MultiPASS™ B-20

MultiPASS Suite Ver.3.10 for Windows

使用説明書

ご使用前に必ずこの使用説明書をよくお読みください。
将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

もくじ

はじめに　v
MultiPASS Suiteの機能　vi
MultiPASS Suiteのソフトウェア　vii
必要な機器　ix
本書について　ix
本書以外のマニュアル、ヘルプ　x

1章　印刷する　1-1

文書を印刷する　1-2
印刷を中止する　1-8
印刷する順番を変える　1-9
操作や項目の解説を画面で見る（ヘルプ）　1-10
印刷の設定を変える（Windows 95/98のとき）　1-11
オートパレットの作り方（設定をまとめて登録する）（Windows 95/98のとき）　1-24
印刷の設定を変える（Windows NTのとき）　1-29
オートパレットの作り方（設定をまとめて登録する）（Windows NTのとき）　1-37
B-20をプリンタとしてネットワークで共有する　1-42

2章　MultiPASSツールバーの使い方　2-1

MultiPASSツールバーを使う　2-2
MultiPASSツールバーで原稿を読みこむ　2-3

3章　ファクスを送信する　3-1

アプリケーションからファクスを送信する　3-2
Desktop Managerからファクスを送信する　3-8
カバーページだけをメモをつけて送信する（ファクスメモ）　3-11
電話帳に送信先を登録する　3-12
カバーページを作る　3-21
送受信の記録（ファクスログ）を見る　3-52
Fネットを使う　3-54
ファクス送信マネージャのジョブの操作　3-55

4章　受信したファクスなどの表示や印刷（MultiPASSビューア）　4-1

文書を表示する　4-2
文書の表示を変える　4-4
文書を修正する　4-6
文書を印刷する　4-9
アノテーションをつける　4-11
画像を調整する　4-20

5章　Desktop Managerの操作　5-1

Desktop Managerの起動と終了　5-2
Desktop Managerのフォルダ　5-4
フォルダや文書の操作　5-7
アイコン表示でのページの操作　5-14

もくじ

6章　原稿を読みこむ（スキャンする）　6-1

Desktop Managerで原稿を読みこむ　6-2
アプリケーションで原稿を読みこむ　6-4
プレビューの前に行う設定　6-6
本番の読みこみの前に行う設定　6-11
プレビュー画像の色合いを調整する　6-14

7章　B-20の設定　7-1

MultiPASS SuiteからB-20の設定を変える　7-2
基本機能を設定する　7-3
ファクス送信の設定をする　7-4
ファクス受信の設定をする　7-6
ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルを登録する　7-8
システム設定　7-11
Desktop Managerにアプリケーションを登録する　7-12

8章　MultiPASS Suiteのユーティリティ　8-1

Desktop Managerから電話をかける　8-2
MultiPASSステータスモニタ　8-3
B-20をコンピュータからはずす　8-7
MultiPASS Suiteのアンインストール（削除）　8-8

9章　困ったときは　9-1

MultiPASS B-20が起動しない　9-2
ファクスを送信できない　9-2
ファクスを受信できない　9-3
印刷できない　9-5
記録用紙や原稿がつまる、はいっていかない　9-8
MultiPASSサービスを再起動できない（Windows NTのとき）　9-8
正しく印刷できない　9-9
スキャンできない　9-14
画像のスキャンが遅い　9-14

ファクス番号、電話番号に使える文字　10-1

用語解説　10-3

索引　10-7

- 本書の内容につきましては万全を期しておりますが、お気づきの点がございましたら、お買い上げいただいた販売店へお申しつけください。
- 本書に記載されている内容は、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。
- 本書の内容を無断で転載することは禁止されています。

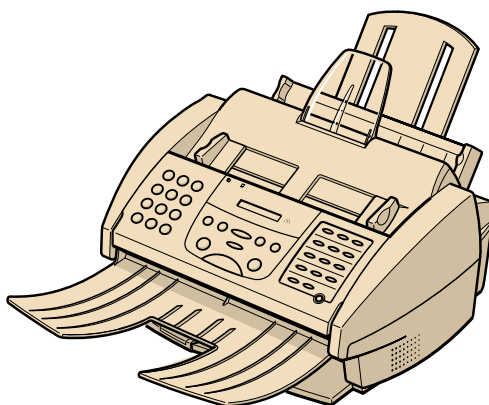
はじめに

このたびは、キヤノンMultiPASS(マルチパス) B-20(以下、B-20と略します)をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

B-20は、G3規格の普通紙ファクシミリをはじめ、プリンタ、コピー、スキャナ、PCファクスなど、オフィスでよく使われるさまざまな事務機、パソコンの周辺機器の機能をサポートしているマルチファンクションシステムです。

MultiPASS Suiteは、B-20をコンピュータに接続して、コンピュータからB-20を操作したり、送受信した文書などを管理するためのソフトウェアです。

この使用説明書には、MultiPASS Suiteの機能を十分にご理解いただき、より効果的にご利用いただくための情報が書かれています。B-20本体の使用説明書とともに必ずお読みください。また、お読みいただいた後も大切に保管してください。

キヤノン株式会社
キヤノン販売株式会社

キヤノンMultiPASS B-20本体

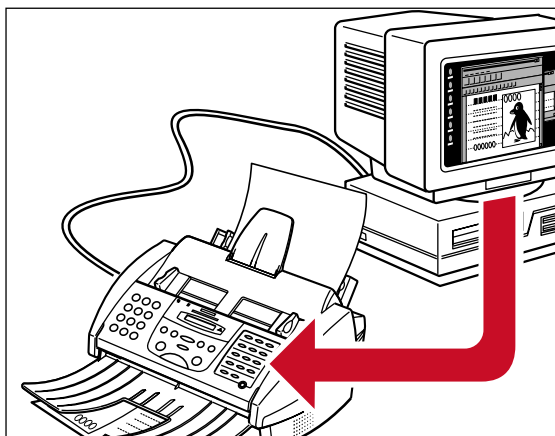
MultiPASS Suiteの機能

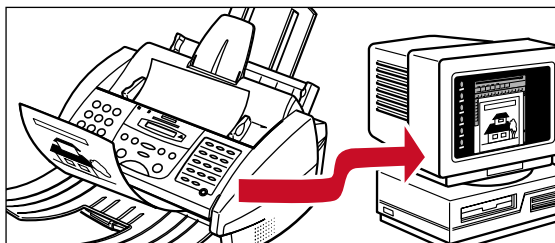
MultiPASS Suiteを使うと、コンピュータでつぎのようなことができます。

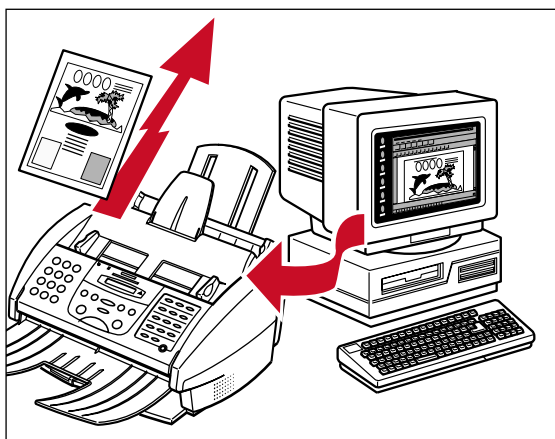
文書を印刷する－プリンタとして使う

B-20をWindowsで「通常使うプリンタ」に設定し、プリンタとして使うことができます。アプリケーションやMultiPASS Suiteで文書を印刷できます。

文書をファクス送信する－ファクスとして使う

アプリケーションやMultiPASS Suiteから、B-20を使って文書をファクス送信できます。カバーページはあらかじめ用意されていますが、自分で作ることもできます。電話帳に送信先のファクス番号を登録しておくと、かんたんに送信できます。送られてきたファクスをコンピュータで受信することもできます。

画像を読みこむ－スキャナとして使う

MultiPASSスキャナドライバ(ScanGear)を使って、カラーの文書や写真をB-20で読みこんで、Windowsのアプリケーションや MultiPASS Suiteに取りこむことができます。

ファクスをコンピュータに保存する
－エクスポート機能

受信したファクスや、送信するファクスの文書を、Tiffファイル形式などの画像としてコンピュータに保存できます。

文書、画像の整理や加工

MultiPASS Suiteを使って、送受信したファクスや、読みこんだ画像を整理、加工することができます。文書をスクロールしながら表示したり、不要なページを削除したり、複数の文書をひとつにまとめたりすることができます。また、画像を切り抜いたり、回転、画像の明るさやサイズの調整などもできます。文字や図形を追加することもできます。BMP形式やTiff形式など、さまざまな形式の文書や画像を読みこんだり(インポート)、書き出す(エクスポート)ことができます。

MultiPASS Suiteのソフトウェア

MultiPASS Suiteには、つぎのようなソフトウェアが含まれています。
これらのデバイスドライバやユーティリティをまとめてMultiPASS Suiteと呼びます。

MultiPASSツールバー

MultiPASSツールバーを使うと、グラフィックソフト(PhotoShopなど)やDesktop Managerを開かなくても、Windowsのデスクトップから画像を読みこむことができます。読みこまれた画像は、ファクスや電子メールで送信したり、指定したグラフィックソフトなどで表示できます。

Desktop Manager

Desktop Managerは、B-20を使ってコンピュータからファクスの送受信や文書の印刷、画像の読みこみなどを行うソフトウェアです。B-20の設定や、文書の保存、管理もできます。

MultiPASSビューア

文書の内容を表示し、アノテーションの編集や加工を行うためのウィンドウです。

MultiPASS B-20プリンタドライバ

B-20をプリンタとして使うためのデバイスドライバです。Windowsのアプリケーションから、720×360dpiの高解像度で印刷できます。

MultiPASS B-20ファクスドライバ

コンピュータからB-20を使って、ファクスを送信するドライバです。印刷機能があるWindowsのアプリケーションから、ファクスを送信します。

MultiPASS B-20スキャナドライバ(ScanGear)

B-20をスキャナとして使うためのデバイスドライバです。TWAIN規格準拠の画像読みこみ機能をサポートしているWindowsのアプリケーションやDesktop Managerで、絵や写真などの画像を読みこむことができます。

MultiPASSファクス送信マネージャ

送信されることになっているファクスジョブと、そのステータスを表示します。ファクス文書の確認、再送信、削除などができます。

MultiPASSカバーページ編集

オリジナルのファクスカバーページを作るときに使います。

MultiPASSサービス(Windows NTのみ)

MultiPASSサービス(MPService)は、コンピュータとB-20の間の通信をコントロールします。Desktop ManagerとB-20本体を使って、ファクス受信、ファクス送信日時の指定、原稿の読み取り、印刷などのジョブを処理するときは、MultiPASSサービスを実行する必要があります。
MultiPASSサービスは、コンピュータの起動時にWindowsにログインしていなくても、自動的に起動します。コンピュータをオンにしたまま、Windowsをログオフしても、MultiPASSサービスはそのまま稼動するので、Desktop Managerからファクスを送信したり、ファクスを受信したりできます。

MultiPASSステータスモニタ

B-20本体が接続されている双方向パラレルポートをコントロールします。ステータスモニタが起動していないと、B-20との通信は正常に動作しません。ステータスモニタには、B-20との通信状態を示すステータスメッセージが表示されます。ステータスモニタがインストールされると、Windowsを立ち上げたときに自動的にセットアップが行われます。

必要な機器

MultiPASS Suiteを使うには、つぎの機器が必要です。

Windows 98、Windows 95、Windows NT4.0(SP3以降)のどれかが動作するIBM PC/AT互換コンピュータ
OS　Microsoft Windows 95/98、または、Microsoft Windows NT 4.0 (Service Pack 3以降)
CPU　i486DX2-66MHz以上(Pentium-90MHz以上を推奨)
メモリ　32MBytes以上(64MBytes以上を推奨)
ハードディスク　空き容量 60MBytes以上(150MB以上を推奨)
モニタ　解像度800×600以上、色数256色以上
CD-ROMドライブ　単独、またはネットワーク接続を介してアクセスできるCD-ROMドライブ
IEEE1284規格に準拠した双方向パラレルケーブル(長さ2メートル以内)
(ケーブルを購入するときは、本製品をお買い求めの販売店にお問い合わせください。)

本書について

本書は、Windowsを基本的に理解していることを前提に説明しています。
ウィンドウ、画面、ボタン、アイコン、メニュー、アプリケーション、選ぶ、開く、閉じる、クリック、ダブルクリック、ドラッグといった用語についてもとくに説明していません。
これらの用語や、Windowsの起動、操作については、Windowsの使用説明書やヘルプ等を参照してください。

また、本書の記述や掲載している画面は、おもにWindows 98での画面表示にしたがっています。Windows 95、Windows NTでは、画面(ダイアログボックス)のデザイン、画面の名称、表示項目の名称などが若干異なるものがあります。

本書以外のマニュアル、ヘルプ

本書のほかに、つぎのマニュアルやヘルプでも、B-20やMultiPASS Suiteの使い方について知ることができます。

マルチパスB-20の羅針盤

B-20、MultiPASS Suiteを最初に使うための準備(セットアップ、インストール)のしかたを説明します。

MultiPASS Suite オンラインヘルプ

MultiPASS Suiteの機能や使い方をコンピュータで見ることができます。
ヘルプの表示については、Windowsの使用説明書を参照してください。

MultiPASS B-20使用説明書(本文中では『B-20使用説明書』と書いています)

B-20の設定、ファクスの送受信やコピーの操作、日常のメンテナンス、トラブルが発生したときの対処などを、くわしく説明します。

1章 印刷する 1
2章 MultiPASS ツールバーの使い方 2
3章 ファクスを送信する 3
4章 受信したファクスなどの表示や印刷 4
5章 Desktop Managerの操作 5
6章 原稿を読みこむ（スキャンする） 6
7章 B-20の設定 7
8章 MultiPASS Suiteのユーティリティ 8
9章 困ったときは 9
プリンタドライバをバージョンアップするには
ファクス番号、電話番号に使える文字
用語解説
索引

マークについて

本書では、つぎのような意味でマークを使っています。

ご注意	本ソフトウェアをお使いになるときに、注意しなければならない点について説明しています。
メモ	本ソフトウェアをお使いになるときに、参考になることや、関連する機能について説明しています。
→3-6ページ	矢印は参照先を示しています。

1 章 印刷する

この章では、B-20で印刷を行う方法を説明します。
アプリケーションで文書を作ったら、印刷の設定を行い、記録用紙をセットし、印刷を行います。
記録用紙やBJカートリッジのセットのしかたは、『B-20使用説明書』をご覧ください。

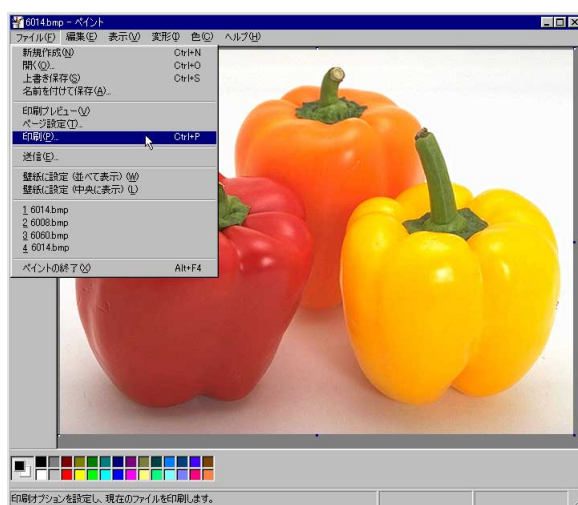
ご注意 B-20以外のプリンタ設定で作成した文書を印刷すると正常に出力できないことがあります。文書を作成するときはプリンタ設定をB-20にすることをお勧めします。

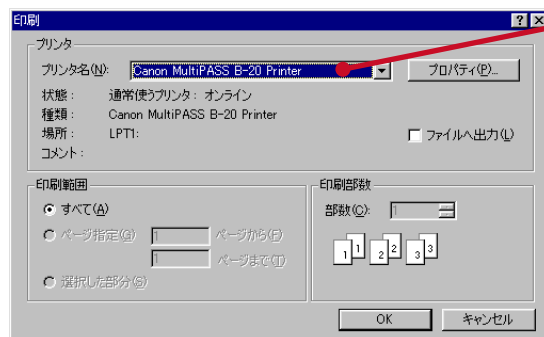
文書を印刷する

印刷の操作は、アプリケーションによって多少違います。また、Windows 95、Windows 98、Windows NTでも操作が多少違います。ここではWindows 98を例に説明します。くわしい操作については、使用するアプリケーションの使用説明書などを参照してください。

1 **Windowsのアプリケーションで、印刷する文書を開きます。**

2 **印刷のコマンドを選びます。**

印刷のコマンドは、通常は[ファイル]メニューの[印刷]です。[ファイル]メニューをクリックして、その下に表示されるメニューの中の[印刷]をクリックします。

3 **[プリンタ名]が[Canon MultiPASS B-20 Printer]になっているか確認します。**

なっていないときは、[Canon MultiPASS B-20 Printer]にします。

プリンタ名
[Canon MultiPASS B-20 Printer]になっていないときは、ここをクリックすると一覧が表示されるので、[Canon MultiPASS B-20 Printer]をクリックします。

4 **[プロパティ]をクリックします。**

[Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ]画面が表示されます。

5 **[オートパレット]のどれかをクリックします。**

オートパレットは、印刷する文書の種類によって選びます。

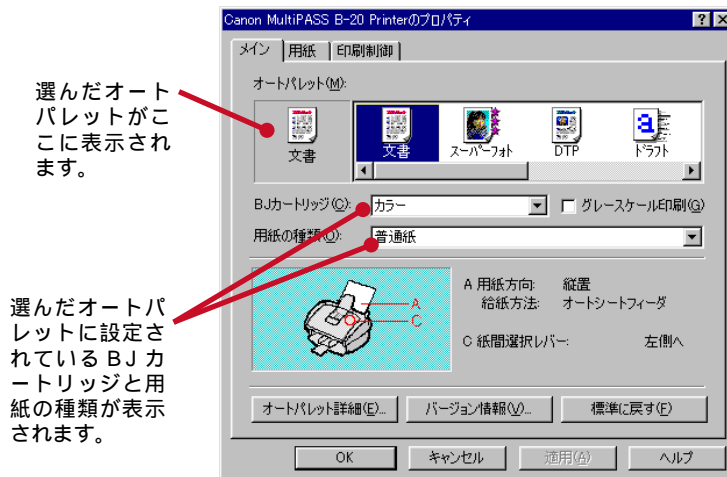
普通紙に印刷するときのオートパレット

文書	ワープロなどで作った文章中心の文書に。標準的な品質で印刷されます。(Windows NTでは「文字」というオートパレットです)
DTP	写真やイラスト、文章が混在している文書に。(Windows NTにはありません)
ドラフト	印刷の配置などを確認するための予行演習に。印刷が速く、インクもあまり使いません。

高品位専用紙に印刷するときのオートパレット

グラフィックス	同じ色の部分を平坦に表現したいイラストやグラフに。
写真	階調を細かく表現したい写真やグラデーションが多いイラストに。
スーパーフォト	階調を細かく表現したい写真やグラデーションが多いイラストをカラーBJカートリッジBC-22eフォトで。
デジタルカメラ	デジタルカメラで撮影した写真をカラーBJカートリッジBC-22eフォトで。(Windows NTにはありません)

Windows NTでは、この他にOHPシート印刷用の「OHP」というオートパレットがあります。

選んだオートパレットが左側に表示されます。

6 **B-20本体にセットしているBJカートリッジが[BJカートリッジ]の欄に表示されたBJカートリッジと異なるときは、表示されているBJカートリッジに交換するか、画面でB-20本体にセットされているBJカートリッジを選びます。**

ブラック　→ブラックBJカートリッジBC-20

カラー　→カラーBJカートリッジBC-21e、
　または蛍光BJカートリッジBC-29F

フォト　→カラーBJカートリッジBC-22eフォト

Windows NTの場合は、つぎのようにBJカートリッジを交換します。
画面でB-20本体にセットされているBJカートリッジを選ぶときは、[オートパレット詳細]をクリックし、表示された画面でBJカートリッジを選び[OK]をクリックしてください。

カラー/ブラック →ブラックBJカートリッジBC-20、
　　　　　　　　　またはカラーBJカートリッジBC-21e、
　　　　　　　　　または蛍光BJカートリッジBC-29F
フォトカラー →カラーBJカートリッジBC-22eフォト

7 **B-20本体に、[用紙の種類]に表示された用紙(記録用紙)をセットするか、[用紙の種類]で印刷する用紙を選び、その用紙をセットします。**

表示されている用紙以外の用紙に印刷するときはここをクリックして、用紙を選びます。

Windows NTで用紙を選ぶときは、[オートパレット詳細]をクリックし、表示される画面で用紙の種類を選び、[OK]をクリックしてください。

8 **[用紙]タブをクリックします。**

9 [用紙サイズ]に、セットした用紙の大きさが表示されているか確認してください。

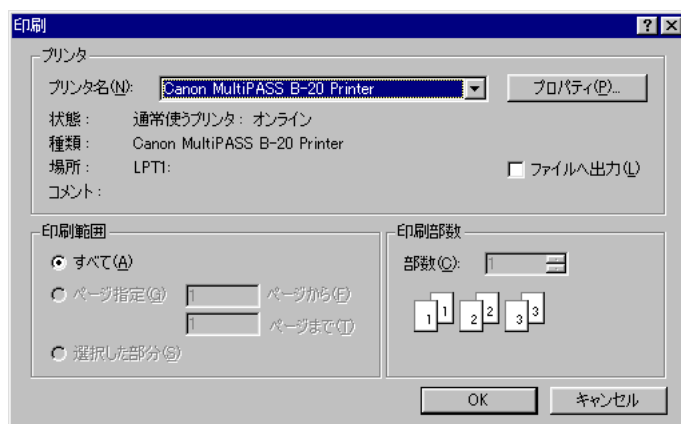
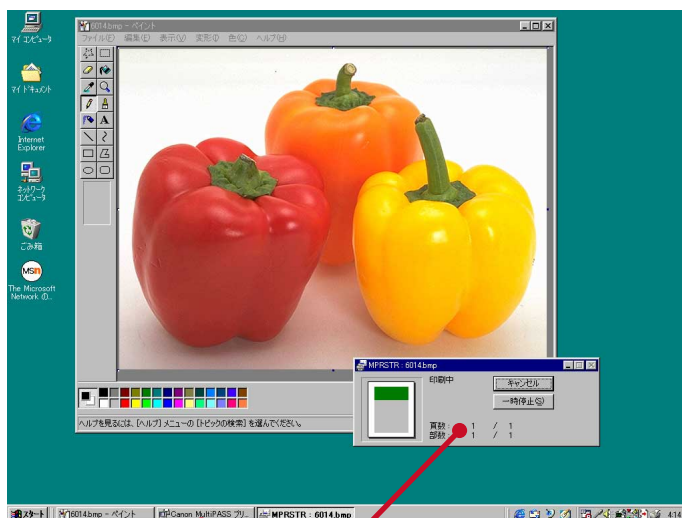
表示されていないときは、右側の ▼ をクリックして、表示された用紙サイズの中からセットした用紙サイズをクリックします。

拡大、縮小して印刷したいとき→「拡大・縮小して印刷するには」1-19、1-35ページ

ページレイアウト印刷したいとき→「2ページ分、4ページ分を1枚に印刷するには(ページレイアウト)」1-21ページ

バナー紙に印刷したいとき→「バナー紙(長尺紙)に印刷するには」1-19、1-35ページ

10 印刷する文書が縦長のときは[縦]の ○ をクリックして ◉ に、横長のときは[横]の ○ をクリックして ◉ にして、[OK]をクリックします。

11 [印刷]画面の[OK]をクリックします。

[印刷]画面が消えて、Windows 95/98では[MPRSTR](MPバックグラウンダ)画面が表示されます。(Windows NTでは表示されません)

MPRSTR
（MPバックグラウンダ）
（Windows NT では表示されません）

MultiPASSプリントモニタ
このボタンをクリックすると［MultiPASSプリントモニタ］画面が表示され、印刷待ちの文書や進行状況を見ることができます。
（Windows NTでは表示されません）

MultiPASSステータスモニタ
このアイコンをクリックすると［MultiPASSステータスモニタ］が表示され、B-20の状態が表示されます。

［MPRSTR］（MPバックグラウンダ）画面が消えると、B-20で印刷が始まります。（Windows NTでは表示されません）

印刷を中止する

文書を印刷すると、Windows 95/98では[MPRSTR](MPバックグラウンダ)画面が開きます。[MPRSTR]画面が開いている間は、まだ実際の印刷は始まっていないので、印刷を中止したり一時的に停止できます。
Windows NTの場合や[MPRSTR]画面が閉じた後は、[Canon MultiPASS B-20 Printer]画面を開いて、印刷を中止、一時停止できます。

[MPRSTR]画面で印刷を中止する(Windows 95/98のとき)

Windows 95/98で[MPRSTR](MPバックグラウンダ)画面が表示されているときは、[キャンセル]をクリックすると、印刷が中止されます。[一時停止]をクリックすると一時的に印刷が停止されます。一時停止したときは再開することができます。

MPRSTR : 受信 0002
印刷中
キャンセル
一時停止(S)
頁数 : 1 / 1
部数 : 1 / 1

[キャンセル]をクリックすると「印刷を中止しますか?」と表示されます。[OK]をクリックすると、印刷は中止されます。

[一時停止]をクリックすると一時的に印刷が停止し、[一時停止]のかわりに[再開]と表示されます。[再開]をクリックすると、再び印刷がはじまります。

メモ　いくつかの文書を続けて印刷すると、まずひとつめの文書の[MPRSTR]画面が開き、それが閉じてからつぎの文書の[MPRSTR]画面が開きます。

印刷状況の表示画面で印刷を中止する

Windows NTの場合や[MPRSTR]画面が閉じた後は、印刷状況を表示する[Canon MultiPASS B-20 Printer]画面で印刷を中止、一時停止できます。

印刷状況の表示画面での印刷の中止、一時停止→Windowsの使用説明書

メモ　Windows NTの場合は「フル コントロール」アクセス権がないと、印刷を一時停止、再開したり、他のユーザの文書の印刷を中止することはできません。

アクセス権→Windows NTの使用説明書

1. **Windowsのデスクトップでタスクバーの (画面右下)をダブルクリックします。**
   または[スタート]をクリックし、[設定]に を合わせ[プリンタ]をクリックして、[Canon MultiPASS B-20 Printer]をダブルクリックします。

2. **一時停止、中止したい文書をクリックし、[ドキュメント]メニューの[一時停止]か[印刷中止](Windows NTでは[キャンセル])をクリックします。**
   [一時停止]したときは、もう一度[一時停止](Windows NTでは[再開])をクリックすると印刷が再開します。

印刷する順番を変える

3つ以上の文書を印刷しているときは、印刷状況を表示する[Canon MultiPASS B-20 Printer]画面で、印刷待ち文書の印刷の順番を変えることができます。

印刷状況の表示画面での印刷順番の変更→Windowsの使用説明書

メモ

- 印刷中の文書の順番は変えられません。
- Windows NTの場合、印刷の順番を変えるには「フル コントロール」アクセス権が必要です。

アクセス権→Windows NTの使用説明書

1 **Windowsのデスクトップでタスクバーの (画面右下)をダブルクリックします。**
または[スタート]をクリックし、[設定]に を合わせ[プリンタ]をクリックして、[Canon MultiPASS B-20 Printer]をダブルクリックします。
[Canon MultiPASS B-20 Printer]画面が表示されます。

2 **Windows 95/98では、順番を変えたい文書を、移動したい位置までドラッグします。**
Windows NTでは、順番を変えたい文書をダブルクリックし、表示された画面で[優先順位]のスライダをドラッグして動かします。右に動かすほど優先順位が高くなり、印刷の順番が早くなります。左に動かすほど遅くなります。

操作や項目の解説を画面で見る（ヘルプ）

操作のしかたの解説をコンピュータの画面で見ることができます。
[Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ]画面を開いたら、つぎのように操作してください。

**[ヘルプ]をクリックするとヘルプが表示されます。
目次が表示されたときは、📖をダブルクリックすると下位の項目が表示されます。
❓が説明（トピック）です。ダブルクリックすると開きます。**

印刷の設定を変える（Windows 95/98のとき）

ここでは、Windows95/98での、印刷の設定や新しいオートパレットの登録のしかた、色彩の調整について説明します。
印刷に関する設定は、［Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ］画面（以下、「［B-20 Printerのプロパティ］画面」と略します）で行います。

印刷時に設定する

印刷する用紙のサイズや向き、絵や写真を印刷するときの画質など、印刷の設定は通常、文書を印刷するときに行います。印刷する前に、前もってWindowsのデスクトップから設定しておくこともできます。
「文書を印刷する」（1-2ページ）での印刷の設定の方法と同じ方法です。

1 **アプリケーションで、文書を開き、印刷のコマンドをクリックします。**
印刷のコマンドは、通常は［ファイル］メニューの［印刷］です。

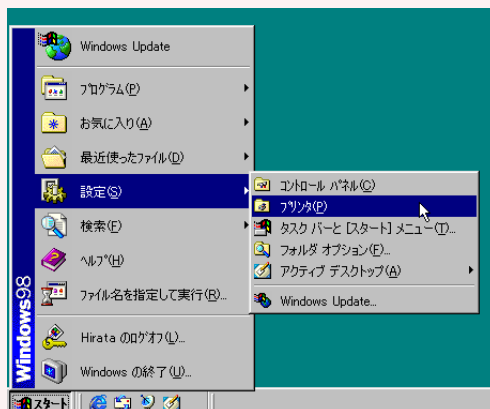
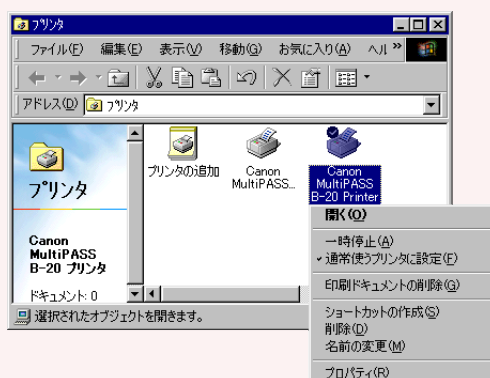
2 **［印刷］画面で、［プリンタ名］が［Canon MultiPASS B-20 Printer］になっているか確認して、［プロパティ］をクリックします。**
［B-20 Printerのプロパティ］画面が表示されます。

3 **［メイン］タブ、［用紙］タブ、［印刷制御］タブをクリックして、必要な設定を行います。**
設定する項目については、以下のページを参照してください。

→「オートパレット、BJカートリッジ、記録用紙の種類を選ぶ（メイン）」1-14ページ
→「記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ（用紙）」1-16ページ
→「バックグラウンド印刷、部数、ページレイアウト、スタンプを選ぶ（印刷制御）」1-20ページ

4 **設定が終わったら、［B-20 Printerのプロパティ］画面の［OK］をクリックします。**
設定が変更され、［B-20 Printerのプロパティ］画面が閉じます。
［B-20 Printerのプロパティ］画面を開いたまま設定を変更するときは［適用］を、設定を変更しないで閉じるときは［キャンセル］をクリックします。

印刷する前に前もって印刷の設定をする

1 **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]に を合わせ、[プリンタ]をクリックします。**

2 **[プリンタ]ウィンドウで[Canon MultiPASS B-20 Printer]のアイコンを右クリックします。**

3 **表示されたメニューの[プロパティ]をクリックします。**

[B-20 Printerのプロパティ]画面が表示されます。

4 **必要な設定を行います。**

設定する項目については、つぎのページを参照してください。

→「オートパレット、BJカートリッジ、記録用紙の種類を選ぶ(メイン)」1-14ページ
→「記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ(用紙)」1-16ページ
→「バックグラウンド印刷、部数、ページレイアウト、スタンプを選ぶ(印刷制御)」1-20ページ

5 **設定が終わったら、[B-20 Printerのプロパティ]画面の[OK]をクリックします。**

設定が変更され、[B-20 Printerのプロパティ]画面が閉じます。

設定を変更して[B-20 Printerのプロパティ]画面を開いたままにしておくときは、[適用]をクリックします。設定を変更しないで閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

[B-20 Printerのプロパティ]の画面

印刷の設定には、おもに6つの画面を使います。

1-14ページ

[用紙]タブをクリックする

1-16ページ

[印刷制御]タブをクリックする

1-20ページ

[メイン]タブをクリックする

[オートパレット詳細]をクリックする

オートパレットの詳細な設定

[色設定]タブをクリックする

1-25ページ

[設定登録]タブをクリックする

1-26ページ

[クオリティ]タブをクリックする

1-27ページ

デスクトップから[B-20 Printerのプロパティ]を開いたときに表示される[メイン]、[用紙]、[印刷制御]以外のタブは、Windowsのプリンタに共通のものです。

オートパレット、BJカートリッジ、記録用紙の種類を選ぶ（メイン）

［B-20 Printerのプロパティ］画面で、［メイン］タブをクリックするとつぎの画面が表示されます。

現在選ばれているオートパレットが表示されます。

BJカートリッジ
印刷に使うBJカートリッジの種類を選びます。
カラーBJカートリッジBC-21eのときは**カラー**を、ブラックBJカートリッジBC-20のときは**ブラック**を、カラーBJカートリッジBC-22eフォトのときは**フォト**を、蛍光BJカートリッジBC-29Fのときは**カラー**を選んでください。

用紙の種類

オートパレットの一覧が表示されます。

グレースケール印刷
［BJカートリッジ］で［カラー］や［フォト］を選んでいて、白黒印刷したいときは☐をクリックして☑にします。

Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ
全般　詳細　色の管理　メイン　用紙　印刷制御
オートパレット(M):
文書　文書　スーパーフォト　DTP　ドラフト
BJカートリッジ(C): カラー　グレースケール印刷(G)
用紙の種類(O): 普通紙
A 用紙方向: 縦置
給紙方法: オートシートフィーダ
C 紙間選択レバー: 左側へ
オートパレット詳細(E)...　バージョン情報(V)...　標準に戻す(F)
OK　キャンセル　適用(A)　ヘルプ

オートパレット詳細
オートパレットの設定の一部を変えるときや、新しいオートパレットを作るときにクリックします。

バージョン情報
このプリンタドライバのバージョンを見たいときにクリックします。

標準に戻す
標準の設定に戻したいときにクリックします。

オートパレットとは、印刷の目的別に、印刷の品質や用紙の種類、色などの設定を登録したものです。
たとえば、「写真」を選ぶと印刷の品質は「高品位」、記録用紙の種類は「高品位専用紙」、マッチング方法は「写真」に設定されます。

オートパレットの設定内容

[メイン]タブの[オートパレット詳細]をクリックすると、選んだオートパレットの設定内容を見ることができます。

最初から用意されているオートパレットの設定内容は下表の通りです。

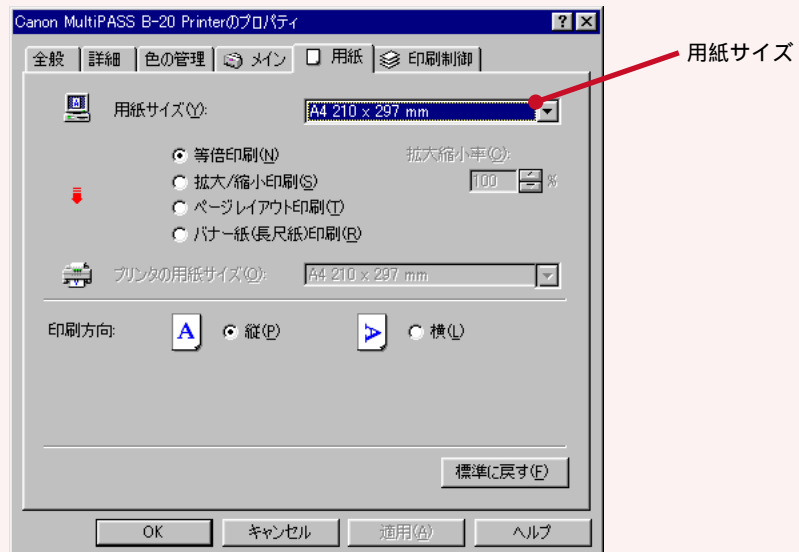
設定に合った記録用紙、BJカートリッジを使ったほうが、オートパレットの特長を活かすことができます。

オートパレット / 設定項目	文書	DTP	グラフィックス	写真	スーパーフォト	ドラフト	デジタルカメラ
BJカートリッジ	カラー	カラー	カラー	カラー	フォト	カラー	フォト
用紙の種類	普通紙	普通紙	高品位専用紙	高品位専用紙	高品位専用紙	普通紙	高品位専用紙
給紙方法	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ	オートシートフィーダ
印刷品位	左から2番目	左から2番目	右から2番目	右端	右端	左端	右端
ディザリング	自動	自動	パターン	誤差拡散	誤差拡散	パターン(高速)	誤差拡散
イメージデータ補正	オフ	オフ	オフ	オフ	オフ	オフ	オフ
フォトデータ補正	オフ	オフ	オフ	オフ	オフ	オフ	オン
色補正	オン	オン	オン	オン	オン	オフ	オン
カラーバランス							
シアン	0	0	0	0	0	−	0
マゼンタ	0	0	0	0	0	−	0
イエロー	0	0	0	0	0	−	0
ブラック	0	0	0	0	0	−	0
マッチング方法	自動	自動	グラフィックス	写真	写真	−	写真
ガンマ係数	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	−	1.4
濃度	0	0	0	0	0	0	0

はじめから登録されているオートパレット以外に、新しいオートパレットを作って登録することができます。

→「オートパレットの作り方」1-24ページ

記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ（用紙）

[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[用紙]タブをクリックするとつぎの画面が表示されます。

[用紙サイズ]で印刷する記録用紙の大きさを選んでください。

登録されている用紙サイズ

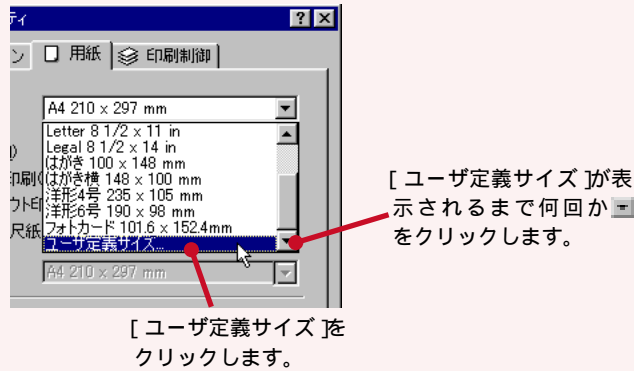
サイズ	幅×長さ	サイズ	幅×長さ
A5	148×210mm	はがき	100×148mm
A5横	210×148mm	はがき横	148×100mm
A4	210×297mm	洋形4号	235×105mm
B5	182×257mm	洋形6号	190×98mm
Letter	8 1/2×11インチ	フォトカード	101.6×152.4mm
Legal	8 1/2×14インチ		

●登録されていないサイズの用紙に印刷するとき

1 文書を作るときに、アプリケーションで印刷する用紙の幅と長さを指定します。

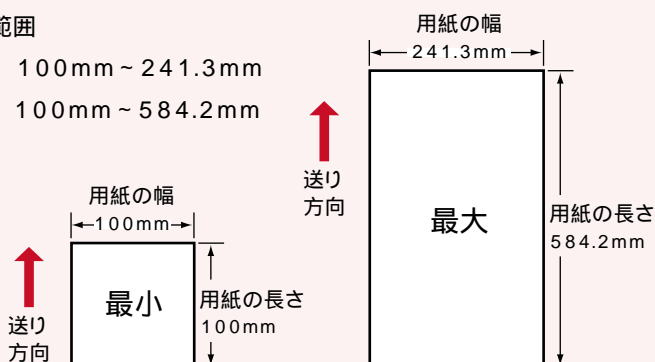
2 [B-20 Printerのプロパティ]画面で、[用紙]タブをクリックします。

3 用紙サイズの欄をクリックします。

4 [ユーザ定義サイズ]が表示されるまで、何回か ▼ をクリックし、[ユーザ定義サイズ]をクリックします。

5 アプリケーションで指定した記録用紙の幅と長さを入力します。

単位
表示されている単位と違う単位で指定したいときは、ここをクリックして単位を選びます。mm と inch のどちらかを選べます。

入力欄をクリックして、幅と長さを入力します。

設定できる範囲
用紙の幅　100mm～241.3mm
用紙の長さ　100mm～584.2mm

6 [ユーザ定義サイズ]画面の[OK]をクリックします。

7 [B-20 Printerのプロパティ]画面の[OK]をクリックします。

●拡大・縮小して印刷するには

印刷する文書を拡大したり、縮小して印刷したいときは、[拡大/縮小印刷]を選んで、プリンタにセットした記録用紙のサイズ、拡大縮小率を選んでください。

拡大縮小率
[用紙サイズ] と [プリンタの用紙サイズ] を指定すると、ちょうど文書が紙に収まるような拡大縮小率が設定されます。
異なる拡大縮小率にしたいときは、ここで指定してください。

●バナー紙(長尺紙)に印刷するには

バナー紙に印刷するときは、[B-20 Printerのプロパティ]画面でつぎのように設定します。

[メイン]タブの[用紙の種類]は[普通紙]にします。

[用紙]タブで[バナー紙(長尺紙)印刷]をクリックして にし、メッセージを確認して[OK]をクリックします。

アプリケーションで、印刷部数を指定できるときは、必ず1部にしてください。複数部数を指定すると、正しく印刷されません。

バナー紙の1枚目には印刷できません。このため、バナー紙は1枚余分にセットしてください。また、バナー紙に連続して印刷できるのは5枚までです(ただし、1枚目には印刷されないので、実際にプリンタにセットする枚数は6枚です)。

印刷時に[印刷]画面で[印刷範囲]を指定するときは、2ページから6ページ(実際に印刷されるページ数)と指定します。

バナー紙のセット→「B-20使用説明書」

バックグラウンド印刷、部数、ページレイアウト、スタンプを選ぶ（印刷制御）

［B-20 Printerのプロパティ］画面で、［印刷制御］タブをクリックするとつぎの画面が表示されます。

部数

バックグラウンド印刷
☑ のときは、B-20本体で印刷を行っている間も、コンピュータでアプリケーションなどを使うことができます。
☐ のときは、B-20本体での印刷が終わるまで、コンピュータでアプリケーションなどを使うことができません。また、［MultiPASS プリントモニタ］も使えません。［印刷制御］タブの他の設定もできません。

逆順で印刷
☑ にすると2ページ以上の文書は後ろのページから順に印刷されます。
印刷された文書は、印刷した面を上にして重なっていくので、☑ にしておけば、印刷が終わったとき、ページの順番になります。

部単位で印刷
2ページ以上の文書を2部以上印刷するとき ☑ にすると、文書が1組ずつ印刷されます。

どのように印刷されるかが、表示されます。

スタンプ
印刷する文書に「社外秘」、「回覧」などのスタンプを押したいときは、ここでスタンプを選んでください。
［なし］を選ぶとスタンプは押されません。
最初のページにだけ押したいときは［先頭ページのみ］を ☑ にします。
スタンプに原稿がかくれてもいいときは［前面に印刷］を ☑ にします。白い部分にだけスタンプを押すときは ☐ にします。アプリケーションによっては、印刷データの白い部分を白で塗りつぶすものがあります。こういうアプリケーションでは、［前面に印刷］を ☐ にしているとスタンプは印刷されないので ☑ にしてください。

標準に戻す
クリックすると標準の設定に戻ります。

メモ ［バックグラウンド印刷］が ☐ のときや、［用紙］タブで［バナー紙（長尺紙）印刷］が選ばれているときは、［印刷制御］タブの［バックグラウンド印刷］以外の項目は設定できません。

●2ページ分、4ページ分を1枚に印刷するには(ページレイアウト)

文書を縮小して、1枚の用紙に2ページずつ、または4ページずつ並べて印刷します。

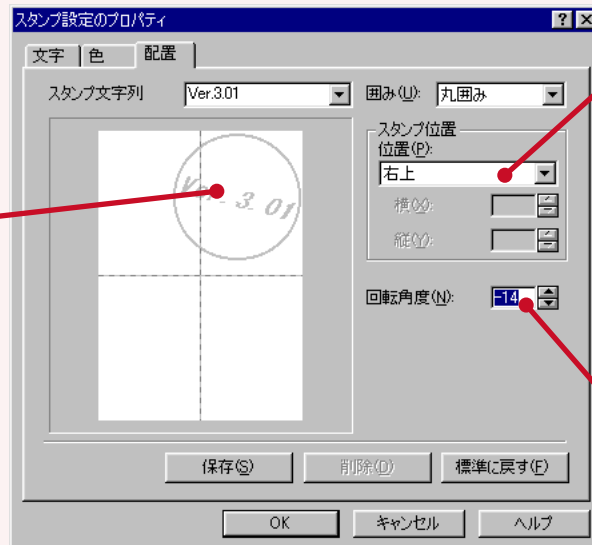
メモ この機能は、[バックグラウンド印刷]が □ のときや、[用紙]タブで[バナー紙(長尺紙)印刷]が選ばれているときは使えません。

●新しいスタンプを作るには

新しいスタンプを作りたいときは、[B-20 Printerのプロパティ]画面の[印刷制御]タブで[スタンプ設定]をクリックし、[スタンプ設定のプロパティ]画面でどんなスタンプにするかを設定します。

パレット
スタンプの色をここから選びます。

現在の色
現在、スタンプに指定されている色です。

赤、緑、青の光の混色で色を作ることができます。
[パレットに追加]をクリックすると、パレットのいちばん下の段に追加されます。

ここに表示されているスタンプをドラッグすると、スタンプが押される位置を変えることができます。

スタンプ位置
スタンプを押す位置は、左に表示されているスタンプをドラッグして変えることができますが、ここで**中央**、**左上**、**右上**、**左下**、**右下**、**座標指定**の中から選びます。**座標指定**を選んだときは、**横**、**縦**に座標を指定します。

回転角度
指定した角度の分だけ、スタンプが左回り(反時計回り)に回転します。

スタンプができたら、[保存]をクリックし、メッセージを確認して、[OK]をクリックすると、新しいスタンプが登録されます。

メモ すでにあるスタンプと同じスタンプ文字列で、新しいスタンプを保存することはできません。保存しようとすると、上書きを確認するメッセージが表示されるので、上書きするときは[OK]を、上書きしないで保存を中止するときは[キャンセル]をクリックしてください。

スタンプを削除するには

[スタンプ文字列]で削除するスタンプを選んで、[削除]をクリックすると、削除を確認するメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。

メモ この機能は、[バックグラウンド印刷]が □ のときや、[用紙]タブで[バナー紙(長尺紙)印刷]が選ばれているときは使えません。

プリンタドライバの標準設定

B-20をインストールしたときの、最初のプリンタドライバの設定を「標準設定」といいます。[標準に戻す]をクリックするといつでも標準設定に戻せます。

項目	標準設定
オートパレット	文書
BJカートリッジ	カラー
グレースケール印刷	オフ
用紙の種類	普通紙
用紙サイズ	A4(コントロールパネルの[地域]の設定が[英語(U.S.)]のときはLetter) 等倍印刷
印刷方向	縦
バックグラウンド印刷	オン
部数	1部
逆順で印刷	オフ(ページ順に印刷)
部単位で印刷	オフ(ページ単位で印刷)
ページレイアウト	オフ
スタンプ	なし

オートパレットの作り方(設定をまとめて登録する)(Windows 95/98のとき)

印刷するたびに多くの設定を行うのはたいへんなので、よく使う設定を新しいオートパレットとして保存しておくと便利です。
まず、印刷の設定を行い、オートパレットの名前をつけて保存すると、オートパレットを選ぶだけで、その設定にすることができます。
オートパレットが多くなって探しにくくなったときは、順番を変えたり、削除したり、ハードディスクやフロッピーディスクにファイルとして保存しておくことができます。

オートパレットの設定を変えて使う､新しいオートパレットを登録する

新しいオートパレットとして印刷の設定を登録しておくことができます。

1 **[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックします。**

2 **印刷する文書の種類や用途に近いオートパレットを選んで、[オートパレット詳細]をクリックします。**

3 ［クオリティ］タブと［色設定］タブの設定を必要に応じて変更します。

［クオリティ］タブをクリックするとこの画面が表示されます。

BJ カートリッジ
印刷に使う BJ カートリッジの種類を選びます。
カラー BJ カートリッジ BC-21e のときは**カラー**を、ブラック BJ カートリッジ BC-20 のときは**ブラック**を、カラー BJ カートリッジ BC-22e フォトのときは**フォト**を、蛍光 BJ カートリッジ BC-29F のときは**カラー**を選んでください。

印刷品位
▯を右に動かすほどきれいに印刷され、左に動かすほどはやく印刷されます。

ディザリング
ハーフトーンの表現のしかたを設定します。グラフなど、同じ色の部分を平坦に表現し、速く印刷したいときは**パターン**を、写真など階調を細かく表現したいときは**誤差拡散**を選びます。
より高速で印刷したいときは、**パターン（高速）**を選んでください。
自動を ☑ にすると、データの種類に合わせてこれらが切り替えられます。**印刷品位**の設定によっては、選べないものがあります。

グレースケール印刷
カラーの BJ カートリッジで白黒印刷するとき ☑ にします。

用紙の種類
用紙の種類を選びます。→『B-20 使用説明書』（記録用紙）

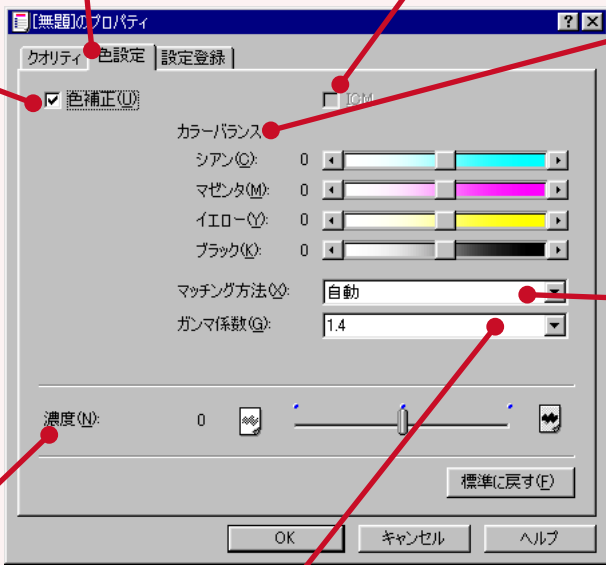
給紙方法

イメージデータ補正
☑ にするとギザギザな画像をなめらかにします。Web ページなどの解像度の低い画像に適しています。アプリケーションの種類や画像の解像度によっては、うまくいかない場合があります。印刷時間は長くなります。

フォトデータ補正
☑ にすると印刷時にデジタルカメラの画像の品質が悪いときは、色のバランスを調整します。

ページ内一括
☑ にすると、そのページの複数の画像を調整します。

ICM
WindowsのICM（画像カラー管理）システムを使うときに、☑にします。

［色設定］タブをクリックするとこの画面が表示されます。

色補正
カラーバランス、マッチング方法、ガンマ係数を変えて色を補正するときに☑にします。［クォリティ］タブで、［BJカートリッジ］が［ブラック］に設定されているとき、［グレースケール印刷］が☑になっているときは、色の補正はできません。

カラーバランス
シアン（青）、**マゼンタ**（赤）、**イエロー**（黄）、**ブラック**（黒）の濃淡を調節します。▭を右に動かすとその色が濃くなり、左に動かすと淡くなります。

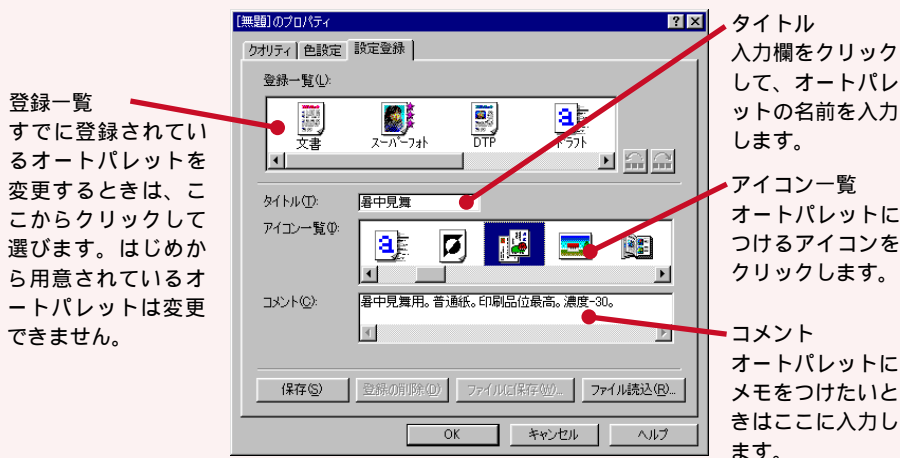
マッチング方法
出力結果の状態を選択します。
肌の色や、空や草木の色など自然の色を正確に再現したいときは**写真**、コンピュータグラフィックスやイラストなどあざやかで鮮明な原色を再現したいときは**グラフィックス**、画像に応じて、自動的に適切な出力方法が選ばれるようにしたいときは**自動**を選びます。

濃度
全体の濃度を調節します。▯を右に動かすと濃く、左に動かすと薄くなります。暗い部分がつぶれてしまうときは左へ、薄い部分がとんでしまうときは右へ動かしてください。

ガンマ係数
画像の入出力の特性を補正するためのガンマ係数を設定します。

4 オートパレットを登録するときは、5の操作に進んでください。
オートパレットを登録しないで、この設定で印刷するときは、［OK］をクリックして、印刷の操作を行ってください。

5 ［設定登録］タブをクリックします。

6 **オートパレットのタイトルを入力し、アイコンを選び、コメント(説明文)を入力します。**

タイトルは、半角8文字以内か全角4文字以内にしてください。すでにオートパレットの名前として使われている名前で登録することはできません。
ここで入力したコメントは[メイン]タブでオートパレットのアイコンにを合わせたときに表示されます。コメントは入力しなくてもかまいません。

7 **[保存]をクリックします。**
オートパレットが登録されます。

8 **[OK]をクリックします。**
画面が閉じます。

●オートパレットの名前(タイトル)を変えるには

自分で作ったオートパレットは名前を変えることができます。はじめから登録されているオートパレットの名前は変えられません。

1 **[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックします。**

2 **[オートパレット]の欄でオートパレットのアイコンをクリックして選び、右クリックし、表示されたメニューの[名前の変更]をクリックします。**
アイコンの下の名前が反転表示します。

3 **アイコンの下の名前の部分に新しい名前を入力します。**

●オートパレットを削除するには

[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックし、[オートパレット]の欄のオートパレットのアイコンをクリックして選んでから右クリックし、表示されたメニューの[削除]をクリックします。「このタイトル「○○○」を削除してもよろしいですか?」と表示されたら、[OK]をクリックします。
[オートパレット詳細]をクリックし、[設定登録]タブの[登録の削除]で削除することもできます。(→次ページ)
はじめから登録されているオートパレットは削除できません。

オートパレットの削除、ディスクへの保存・読みこみ、並べかえ

いらなくなったオートパレットは削除してください。また使いそうなものは、ハードディスクやフロッピーディスクにファイルとして保存してから削除すれば、必要になったとき、また読みこむことができます。はじめから登録されている「文書」、「グラフィックス」などのオートパレットは削除、保存できません。
[登録一覧]に表示されるアイコンの順番は並べかえることができます。

1 **[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックします。**

2 **[オートパレット詳細]をクリックします。**

3 **[設定登録]タブをクリックします。**

4 **オートパレットを削除、ファイルに保存、並べかえるときは、[登録一覧]でそのオートパレットをクリックします。**
選ばれたオートパレットの背景が反転表示になります。

5 **削除やディスクへの保存などの操作を行います。**

登録一覧
オートパレットをクリックして選びます。

アイコンを左右にドラッグすると、オートパレットの位置を移動できます。

クリックすると選んだオートパレットが左に移動します。

クリックすると選んだオートパレットが右に移動します。

ファイル読込
［ファイルに保存］で保存したオートパレットをひとつずつ読みこんでまた使えるようにします。
クリックすると、［ファイル読込］画面が開くので、オートパレットを保存したディスク、フォルダ、ファイル名を選びます。［内容一覧］に表示されたオートパレットをクリックして選び、［OK］をクリックします。

登録の削除
選んだオートパレットを削除します。
クリックすると、「このタイトル「○○○」を削除してもよろしいですか？」と表示されるので［OK］をクリックします。

ファイルに保存
選んだオートパレットをハードディスクやフロッピーディスクに保存します。保存したオートパレットは［ファイル読込］で読みこむことができます。この操作をくり返すと同じファイルに複数のオートパレットを追加していくことができます。
クリックすると、［ファイルに保存］画面が開くので、保存するディスク、フォルダ、ファイル名を指定して、［OK］をクリックします。
ファイル名の拡張子は、「.cfg」になります。

6 **操作が終わったら、[OK]をクリックします。**

印刷の設定を変える(Windows NTのとき)

ここではWindows NTでの、印刷の設定や新しいオートパレットの登録のしかた、色彩の調整について説明します。

印刷時に設定する

印刷する用紙のサイズや向き、絵や写真を印刷するときの画質など、印刷の設定は通常、文書を印刷するときに行います。印刷する前に、前もってWindowsのデスクトップから設定しておくこともできます。
「文書を印刷する」(1-2ページ)での印刷の設定の方法と同じ方法です。

1 **Windowsのアプリケーションで、文書を開き、印刷のコマンドをクリックします。**

印刷のコマンドは、通常は[ファイル]メニューの[印刷]です。

2 **印刷の画面で、[プリンタ名]が[Canon MultiPASS B-20 Printer]になっているか確認して、[プロパティ]をクリックします。**

[B-20 Printerのプロパティ]画面が表示されます。

3 **[メイン]タブ、[用紙]タブをクリックして、必要な設定を行います。**

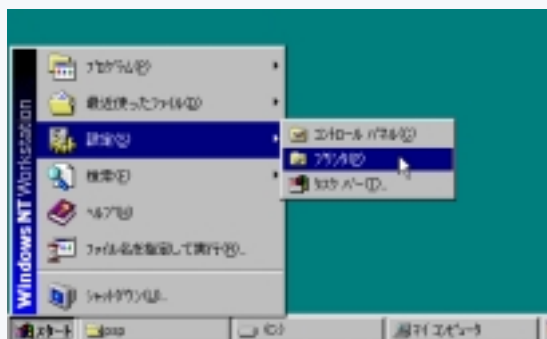
設定する項目については、以下のページを参照してください。

→「オートパレットを選ぶ(メイン)」1-32ページ
→「記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ(用紙)」1-34ページ

4 **設定が終わったら、[B-20 Printerのプロパティ]画面の[OK]をクリックします。**

設定が変更され、[B-20 Printerのプロパティ]画面が閉じます。
設定を変更しないで閉じるときは[キャンセル]をクリックします。

印刷する前に前もって印刷の設定をする

1 **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせ、[プリンタ]をクリックします。**

2 **[プリンタ]ウィンドウで[Canon MultiPASS B-20 Printer]のアイコンを右クリックします。**

3 **表示されたメニューの[ドキュメントの既定値]をクリックします。**

[B-20 Printerの既定]画面が表示されます。(内容は[B-20 Printerのプロパティ]画面と同じです)

4 **必要な設定を行います。**

設定する項目については、つぎのページを参照してください。

→「オートパレットを選ぶ(メイン)」1-32ページ

→「記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ(用紙)」1-34ページ

5 **設定が終わったら、[B-20 Printerの既定]画面の[OK]をクリックします。**

設定が変更され、[B-20 Printerの既定]画面が閉じます。

設定を変更しないで閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

[B-20 Printerのプロパティ]の画面

印刷の設定には、おもに5つの画面を使います。([B-20 Printerの既定]画面も同じ内容です)

1-32ページ

[用紙]タブをクリックする

1-34ページ

[メイン]タブをクリックする

[オートパレット詳細]をクリックする

オートパレットの詳細な設定

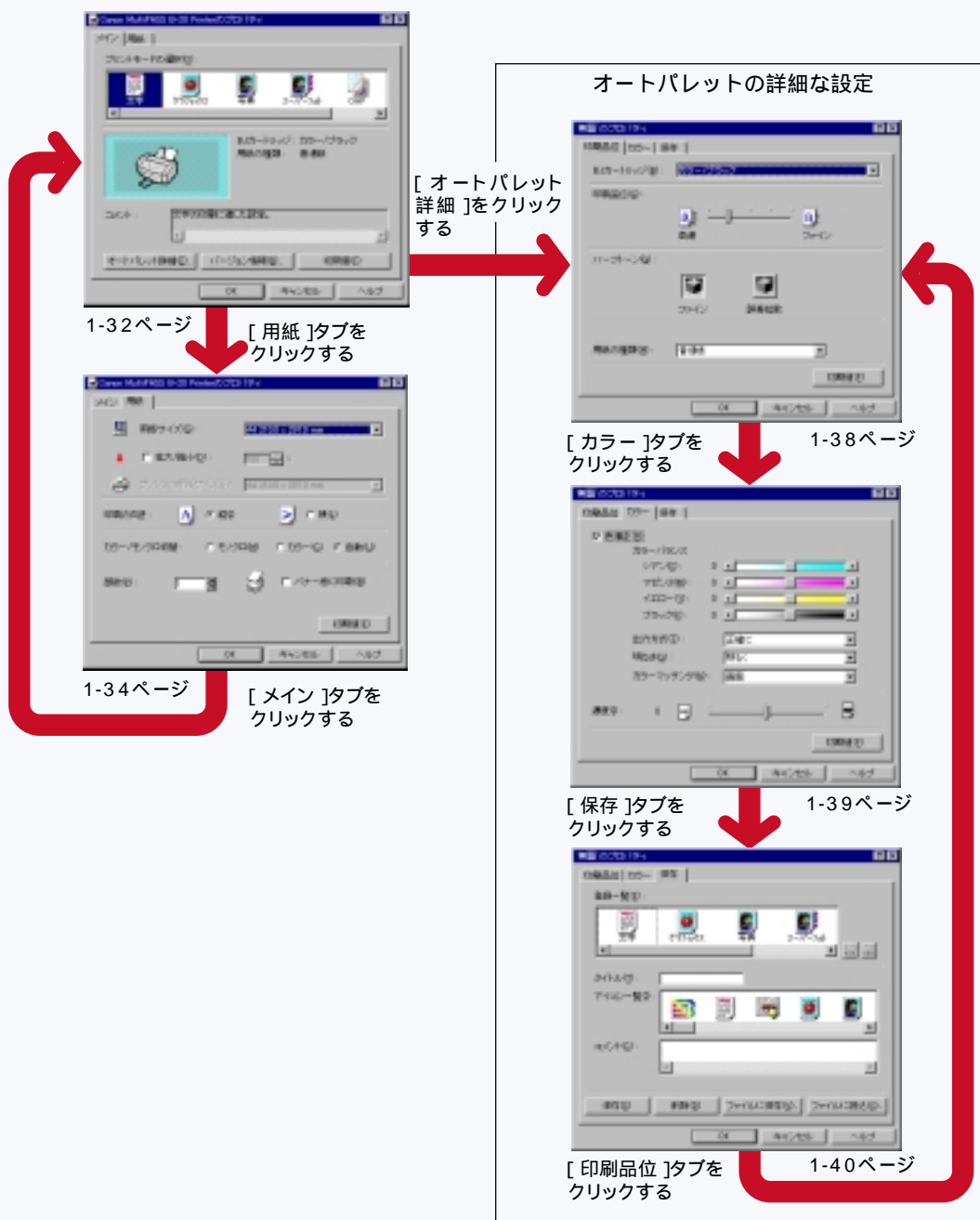
[カラー]タブをクリックする

1-38ページ

[保存]タブをクリックする

1-39ページ

[印刷品位]タブをクリックする

1-40ページ

オートパレットを選ぶ(メイン)

[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックするとつぎの画面が表示されます。

オートパレットとは、印刷の目的別に、印刷の品質や記録用紙の種類、色などの設定を登録したものです。
たとえば、「写真」を選ぶと印刷品位は「ファイン」、記録用紙の種類は「高品位専用紙」に設定されます。

オートパレットの設定内容

[メイン]タブの[オートパレット詳細]をクリックすると、選んだオートパレットの設定内容を見ることができます。

最初から用意されているオートパレットの設定内容は下表の通りです。

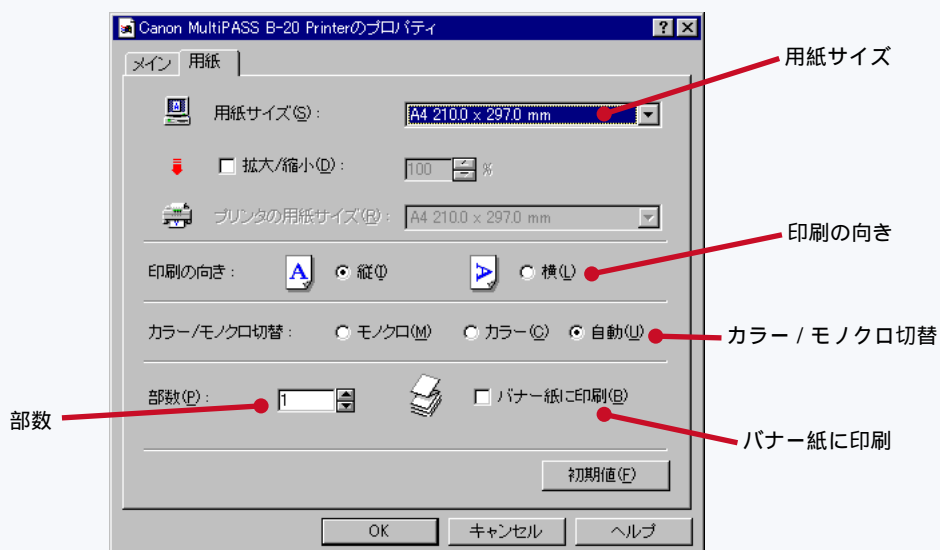
設定に合った用紙、BJカートリッジを使ったほうが、オートパレットの特長を生かすことができます。

オートパレット / 設定項目	文字	グラフィックス	写真	スーパーフォト	OHP	ドラフト
BJカートリッジ	カラー/ブラック	カラー/ブラック	カラー/ブラック	フォトカラー	カラー/ブラック	カラー/ブラック
印刷品位	左から2番目	右から2番目	右端	右端	右端	左端
ハーフトーン	ファイン	ファイン	誤差拡散	誤差拡散	ファイン	ファイン
用紙の種類	普通紙	高品位専用紙	高品位専用紙	高品位専用紙	OHPシート	普通紙
色補正	オフ	オン	オン	オン	オン	オフ
カラーバランス						
シアン	−	0	0	0	0	−
マゼンタ	−	0	0	0	0	−
イエロー	−	0	0	0	0	−
ブラック	−	0	0	0	0	−
出力方式	−	あざやかに	正確に	正確に	あざやかに	−
明るさ	−	標準	標準	標準	標準	−
カラーマッチング	−	画面	画面	画面	画面	−
濃度	0	0	0	0	0	0

はじめから登録されているオートパレット以外に、新しいオートパレットを作って登録することができます。

→「オートパレットの作り方」1-37ページ

記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ（用紙）

［B-20 Printerのプロパティ］画面で、［用紙］タブをクリックするとつぎの画面が表示されます。

［用紙サイズ］で、印刷する記録用紙の大きさを選んでください。

登録されている用紙サイズ

サイズ	幅×長さ	サイズ	幅×長さ
A5	148.0×210.0mm	ハガキ	100.0×148.0mm
A4	210.0×297.0mm	洋形4号	235.0×105.0mm
B5	182.0×257.0mm	洋形6号	190.0×98.0mm
レター	8.50×11.00インチ		
リーガル	8.50×14.00インチ		

●拡大・縮小して印刷するには

印刷する文書を拡大したり、縮小して印刷したいときは、[拡大/縮小]を選んで、プリンタにセットした用紙のサイズ、拡大縮小率を選んでください。

●バナー紙(長尺紙)に印刷するには

バナー紙に印刷するときは、[B-20 Printerのプロパティ]画面でつぎのように設定します。

[用紙]タブで[バナー紙に印刷]をクリックして ☑ にし、メッセージを確認して[OK]をクリックします。

[拡大/縮小]を ☑ にしていると、バナー紙には印刷できません。☐ にしてください。

アプリケーションで、印刷部数を指定できるときは、必ず1部にしてください。複数部数を指定すると、正しく印刷されません。

バナー紙の1枚目には印刷できません。このため、バナー紙は1枚余分にセットしてください。また、バナー紙に連続して印刷できるのは5枚までです(ただし、1枚目には印刷されないので、実際にプリンタにセットする枚数は6枚です)。

印刷時に[印刷]画面で[印刷範囲]を指定するときは、2ページから6ページ(実際に印刷されるページ数)と指定します。

バナー紙のセット→「B-20使用説明書」

プリンタドライバの標準設定

B-20をインストールしたときの、最初のプリンタドライバの設定を「標準設定」といいます。[初期値]をクリックするといつでも標準設定に戻せます。

項目	標準設定
オートパレット	文字
BJカートリッジ	カラー/ブラック
印刷品位	左から2番目
ハーフトーン	ファイン
用紙の種類	普通紙
色補正	オフ
濃度	0
用紙サイズ	A4(コントロールパネルの[地域]の設定が[英語(U.S.)]のときはLetter)
拡大/縮小	オフ
印刷の向き	縦
カラー/モノクロ切替	自動
部数	1
バナー紙に印刷	オフ

オートパレットの作り方(設定をまとめて登録する)(Windows NTのとき)

印刷するたびに多くの設定を行うのはたいへんなので、よく使う設定を新しいオートパレットとして保存しておくと便利です。
まず、印刷の設定を行い、オートパレットの名前をつけて保存すると、オートパレットを選ぶだけで、その設定にすることができます。
オートパレットが多くなって探しにくくなったときは、順番を変えたり、削除したり、ハードディスクやフロッピーディスクにファイルとして保存しておくことができます。

オートパレットの設定を変えて使う、新しいオートパレットを登録する

新しいオートパレットとして印刷の設定を登録しておくことができます。

1 **[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックします。**

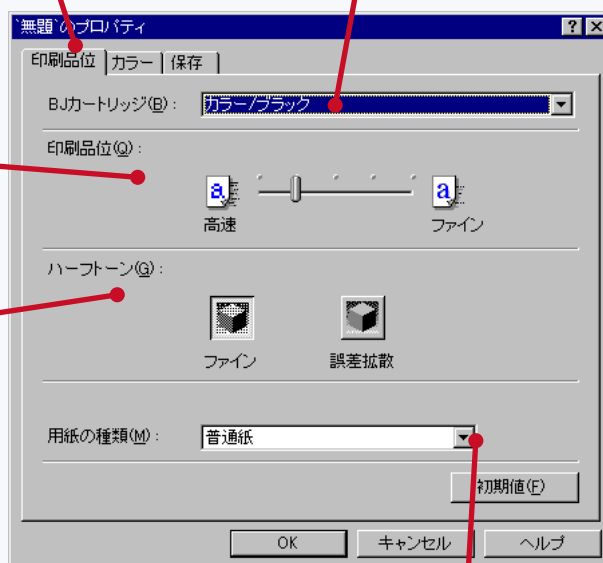
2 **印刷する文書の種類や用途に近いオートパレットを選んで、[オートパレット詳細]をクリックします。**

3 [印刷品位]タブと[カラー]タブの設定を必要に応じて変更します。

BJ カートリッジ
印刷に使う BJ カートリッジの種類を選びます。
カラー BJ カートリッジ BC-21e、ブラック BJ カートリッジ BC-20 のときは**カラー / ブラック**を、カラー BJ カートリッジ BC-22e フォトのときは**フォトカラー**を、蛍光 BJ カートリッジ BC-29F のときは**カラー / ブラック**を選んでください。

[印刷品位]タブをクリックするとこの画面が表示されます。

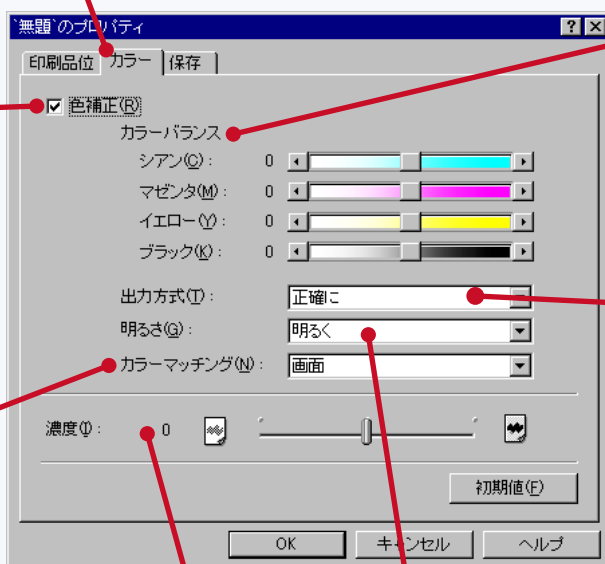
印刷品位
▯を右に動かすほどきれいに印刷され、左に動かすほどはやく印刷されます。

ハーフトーン
ハーフトーンの表現のしかたを設定します。写真など階調を細かく表現したいときは**誤差拡散**を、そうでないときは**ファイン**を選びます。

用紙の種類
用紙の種類を選びます。→『B-20 使用説明書』（記録用紙）

［カラー］タブをクリックするとこの画面が表示されます。

色補正
カラーバランス、出力方式、明るさ、カラーマッチングを変えて色を補正するときに ☑ にします。

カラーバランス
シアン（青）、**マゼンタ**（赤）、**イエロー**（黄）、**ブラック**（黒）の濃淡を調節します。▯を右に動かすとその色が濃くなり、左に動かすと淡くなります。

出力方式
出力結果の状態を選択します。
肌の色や、空や草木の色など自然の色を正確に再現したいときは**正確に**、コンピュータグラフィックスやイラストなどあざやかで鮮明な原色を再現したいときは**あざやかに**を選びます。

カラーマッチング
スキャナで読みこんだり、デジタルカメラで撮影した画像のときは**スキャナ / カメラ**、画面の色に合わせるときは**画面**を選びます。それ以外のときは**なし**を選びます。

濃度
全体の濃度を調節します。▯を右に動かすと濃く、左に動かすと薄くなります。暗い部分がつぶれてしまうときは左へ、薄い部分がとんでしまうときは右へ動かしてください。

明るさ
白と黒の色の割合いを変えずに、全体的な色の明暗を調整します。
明るくを選ぶと、明るさは調整されません。
標準、**暗く**、**非常に暗く**を選ぶと、全体的な色の明暗が調整されます。明るい部分のコントラストが高いと、暗い部分のコントラストが低くなります。

4 **オートパレットを登録するときは、5の操作に進んでください。**
オートパレットを登録しないで、この設定で印刷するときは、［OK］をクリックして、印刷の操作を行ってください。

5 **［保存］タブをクリックします。**

6 **オートパレットのタイトルを入力し、アイコンを選び、コメント(説明文)を入力します。**

登録一覧
すでに登録されているオートパレットを変更するときは、ここからクリックして選びます。あらかじめ用意されているオートパレットは変更できません。

タイトル
入力欄をクリックして、オートパレットの名前を入力します。

アイコン一覧
オートパレットにつけるアイコンをクリックします。

コメント
オートパレットにメモをつけたいときはここに入力します。[メイン]タブでオートパレットを選ぶと表示されます。入力しなくてもかまいません。

タイトルは、半角8文字以内か全角4文字以内にしてください。すでにオートパレットの名前として使われている名前で登録することはできません。

7 **[保存]をクリックします。**

オートパレットが登録されます。

8 **[OK]をクリックします。**

画面が閉じます。

オートパレットの削除、ディスクへの保存・読みこみ、並べかえ

いらなくなったオートパレットは削除してください。また使いそうなものは、ハードディスクやフロッピーディスクにファイルとして保存してから削除すれば、必要になったとき、また読みこむことができます。あらかじめ登録されている「文字」、「グラフィックス」などのオートパレットは削除、保存できません。
[登録一覧]に表示されるアイコンの順番は並べかえることができます。

1 **[B-20 Printerのプロパティ]画面で、[メイン]タブをクリックします。**

2 **[オートパレット詳細]をクリックします。**

3 **[保存]タブをクリックします。**

4 **オートパレットを削除、ファイルに保存、並べかえるときは、[登録一覧]でそのオートパレットをクリックします。**

選ばれたオートパレットの背景が反転表示になります。

5 **削除やディスクへの保存などの操作を行います。**

登録一覧
オートパレットをクリックして選びます。

クリックすると選んだオートパレットが左に移動します。

クリックすると選んだオートパレットが右に移動します。

ファイルに読込
[ファイルに保存]で保存したオートパレットをひとつずつ読みこんでまた使えるようにします。
クリックすると、[ファイルを開く]画面が開くので、オートパレットを保存したディスク、フォルダ、ファイル名を選びます。[アイコン]に表示されたオートパレットをクリックして選び、[OK]をクリックします。

削除
選んだオートパレットを削除します。
クリックすると、「タイトル「○○○」をほんとうに削除していいですか？」と表示されるので[OK]をクリックします。

ファイルに保存
選んだオートパレットをハードディスクやフロッピーディスクに保存します。保存したオートパレットは[ファイルに読込]で読みこむことができます。この操作をくり返すと同じファイルに複数のオートパレットを追加していくことができます。
クリックすると、[ファイルを保存]画面が開くので、保存するディスク、フォルダ、ファイル名を指定して、[OK]をクリックします。
ファイル名の拡張子は、「.cfg」になります。

6 **操作が終わったら、[OK]をクリックします。**

B-20をプリンタとしてネットワークで共有する

ネットワークで接続されている複数のコンピュータのどれかに、B-20を接続すると、B-20を複数のコンピュータで共有できます。

B-20を共有するときは、B-20に接続しているコンピュータを、他のコンピュータ(クライアントシステムまたはリモートシステムといいます)に対するホストシステム(ホストサーバともいいます)にしてください。

クライアントシステムでB-20を使うためには、そのクライアントシステムにB-20のプリンタドライバをインストールする必要があります。B-20を接続しているコンピュータからインストールすることができます。

B-20を共有するためには、ホストシステムのOSに応じたOSをクライアントシステムにインストールする必要があります。

ホストシステムのOS	クライアントシステムにインストールするOS
Windows 95または98	Windows 95または98(Windows NTは使えません)
Windows NT	Windows NT、Windows 95または98

クライアントシステムから、共有しているB-20で文書を印刷すると、印刷状況を示すメッセージ(ステータスまたはエラーメッセージ)がホストシステムに表示されます。

メモ

- Windows NTでB-20を共有するときは、ホストシステムのWindows NTにサービスパック(SP) 4以降をインストールすることをおすすめします。サービスパック4以降がインストールされていないと、クライアントシステムからネットワーク上のB-20に正常に接続できないことがあります。
- ホストシステムがWindows NT、クライアントシステムがWindows 95/98のときは、Windows 95/98用に代替ドライバをセットアップする必要があります。セットアップには、Windows NT、Windows 95/98、MultiPASS Suiteのインストールディスクが必要です。

Windows NTで共有するための準備

ホストシステムがWindows NT、クライアントシステムがWindows 95/98のときは、共有設定の前に必要なファイルを準備します。

Windows 95の場合、つぎのようなWindows 95のキャビネットファイルをWindows NTシステムにアクセスできるフォルダにインストールします。

Precopy2.cab、Win95_09.cab、Win95_10.cab

Windows 95のインストールディスクをセットし、MS-DOSプロンプトの画面でつぎのようにコマンドを入力します。(ここでは、ディスクをセットしたドライブを「d:」、キャビネットファイルをインストールするフォルダを「c:\w95print」として説明します。それぞれお使いのコンピュータに応じて置き換えて入力してください)

```
c:
md \w95print
cd \w95print
d:\win95\extract.exe /e d:win95\Precopy2.cab *.*
d:\win95\extract.exe /e d:win95\Win95_09.cab *.*
d:\win95\extract.exe /e d:win95\Win95_10.cab *.*
```

B-20を共有する

B-20のプリンタドライバをクライアントシステムにインストールする前に、B-20を共有プリンタに設定します。
ホストシステムがWindows NT、クライアントシステムがWindows 95/98のときは、Windows 95/98用に代替ドライバを設定します。

1. **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせ、[プリンタ]をクリックします。**
2. **[プリンタ]ウィンドウで[Canon MultiPASS B-20 Printer]アイコンをクリックします。**
3. **[ファイル]メニューで[共有]をクリックします。**

   メモ　[共有]が有効でないときは、Windowsでプリンタ共有を設定する必要があります。くわしくは、Windowsのマニュアルを参照してください。
4. **[B-20 Printerのプロパティ]画面の[共有]タブで[共有する]をクリックします。**
5. **[共有名]欄に共有するB-20に付ける名前を入力します。**
   必要に応じて、パスワードを設定できます。パスワードを設定すると、クライアントシステムでB-20を使うときにパスワードを入力するように要求されます。
6. **[OK]をクリックします。**
   ホストシステムがWindows NT、クライアントシステムがWindows 95/98のときは、[共有]タブの[代替ドライバ]の下にある[Windows 95]をクリックしてから、[OK]をクリックします。
7. **ホストシステムがWindows NT、クライアントシステムがWindows 95/98のときは、画面の表示にしたがって、つぎのように操作します。**
   - 「.INF」ファイルを指定するように表示されたときは、インストールしたキャビネットファイルのフォルダから開いてください。
   - [プリンタの追加ウィザード]で「プリンタがみつからない」と表示されたときは、[ディスク使用]をクリックし、MultiPASS Suiteインストールディスクの[Setup]-[WinBJ]-[A]-[Disk1]フォルダの「canonbj.inf」を指定してください。

- [プリンタの追加ウィザード]でプリンタのモデルを選択するように表示されたときは、「Canon MultiPASS B-20」を選んでください。
- 「CANONBJ.HLP」ファイルを指定するように表示されたときは、MultiPASS Suiteインストールディスクの[Setup]-[WinBJ]-[A]-[Disk1]フォルダの「CANONBJ.HLP」ファイルを指定してください。
- 「.DLL」ファイルを指定するように表示されたときは、MultiPASS Suiteインストールディスクの[Setup]-[WinBJ]-[A]-[Disk2]フォルダの「.DLL」ファイルを指定してください。

クライアントシステムにプリンタドライバをインストールする

B-20を共有プリンタに設定すると、ホストシステムからクライアントシステムにプリンタドライバをインストールできるようになります。

1. **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせ、[プリンタ]をクリックします。**

2. **[プリンタ]ウィンドウで[プリンタの追加]をダブルクリックします。**

3. **画面に表示される指示にしたがって操作します。**
   プリンタドライバは、共有プリンタに割り当てられている名前を使って、ネットワークプリンタとしてインストールしてください。

メモ　古いバージョンのMultiPASSシリーズのプリンタを使っているときは、クライアントシステムでプリンタドライバをインストールすることはできません。

2章

MultiPASSツールバーの使い方

この章では、MultiPASSツールバーの使い方を説明します。

MultiPASSツールバーを使う

MultiPASSツールバーは、Windowsのデスクトップに表示されます。
MultiPASSツールバーを使うと、グラフィックソフトやDesktop Managerを起動しなくても、文書や画像を読みこむことができます。
画像の種類や解像度などは、MultiPASSツールバーの[ツールバーの設定]ボタンで設定できます。

MultiPASSツールバーには、よく使うボタンだけを表示するように設定することもできます。
[ファクス]、[メール]、[文書をスキャン]、[写真をスキャン]、[カスタム]ボタンで、文書や画像を読みこんですぐにファクス送信、電子メール(Eメール)に添付したり、特定のアプリケーションで開くことができます。
MultiPASSツールバーが起動しているときは、Windowsのタスクバーにアイコンが表示されます。

MultiPASSツールバーで原稿を読みこむ

1 **読みこむ面を下にして、B-20本体の自動給紙装置(ADF)に原稿をセットします。**

2 **MultiPASSツールバーのボタンをクリックして、処理を選びます。**

ファクス	原稿を読みこんで、ファクス送信します。
メール	原稿を読みこんで、電子メールに添付して送信します。
文書をスキャン	原稿を読みこんで、OCRソフトに表示します。
写真をスキャン	原稿を読みこんで、グラフィックソフト(Adobe Photo Deluxeなど)で表示します。
カスタム	原稿を読みこんで、ツールバーの設定で関連付けたアプリケーションで表示します。

3 **[ScanGear]ウィンドウが表示されたときは、必要な設定をして、文書を読みこみます。**

ScanGearで設定を行うと、ツールバーでの設定は無効になります。

[ScanGear]ウィンドウが表示されないときは、B-20本体で文書の読みこみが始まり、[MultiPASSツールバー]画面に読みこみ状況が表示されます。

設定によっては、[MultiPASS ツールバー]画面に読みこまれた画像のプレビューが表示されます。

4 **読みこみが完了したら、[OK]をクリックします。**

操作を中止するときは、[キャンセル]をクリックします。

プレビューが表示されないときは、読みこみ後、そのまま処理に移ります。

5 **読みこんだ原稿の処理を行います。**

2の操作で[ファクス]をクリックしたとき

[ファクス送信]画面で必要な情報を入力して、ファクスとして送信します。

[ファクス送信]画面→3-3ページ

2の操作で[メール]をクリックしたとき

電子メールのウィンドウで必要な情報を入力して、添付ファイルとして電子メールで送信します。

2の操作で[文書をスキャン]をクリックしたとき

関連付けられているOCRソフトが起動し、原稿が表示されます。

2の操作で[写真をスキャン]をクリックしたとき

関連付けられているグラフィックソフトが起動し、原稿が表示されます。

2の操作で[カスタム]をクリックしたとき

[MultiPASSツールバー設定]の[カスタム]で設定したアプリケーションが起動し、原稿が表示されます。

MultiPASSツールバーのボタンの設定を変える

[ツールバーの設定]ボタンでは、ツールバーのボタンと関連付けられている機能や、原稿の読みこみなどの設定をすることができます。ファクス、メールなど、機能ごとに設定することができます。

1 **Windowsのデスクトップにある[MultiPASSツールバー]で[ツールバーの設定]ボタンをクリックします。**

2 **[MultiPASSツールバー設定]画面で、変更したいボタンのタブ([ファクス]、[メール]、[文書をスキャン]、[写真をスキャン]、[カスタム])をクリックします。**

リンク先
［ファクス］タブでは、読みこんだ文書をファクスとして送るために使うB-20ファクスドライバが表示されます。
［文書をスキャン］、［写真をスキャン］、［カスタム］タブでは、読みこみ先に関連付けられているアプリケーションのパスとプログラムファイルが表示されます。
［カスタム］タブでは、あなたが使いたいアプリケーションと［カスタム］ボタンを関連付けてください。

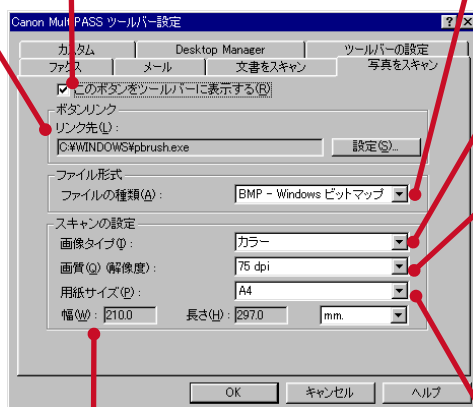
設定
［ファクス］タブでは、［ファクス］ボタンを使って読みこんだ文書を送信するときの設定を変更します。［設定］をクリックすると、用紙サイズなどを変更できます。
［文書をスキャン］、［写真をスキャン］、［カスタム］タブでは、読みこみ先と関連付けられているアプリケーションを選びます。
（→「MultiPASSツールバーのボタンにアプリケーションを関連付ける」2-5ページ）

このボタンをツールバーに表示する
ツールバーにボタンを表示します。□にすると、ボタンはツールバーに表示されません。

ファイルの種類
読みこんだ画像を保存するときのファイル形式（BMPやTIFなど）を選びます。関連付けられているアプリケーションが読みこむことができるファイル形式を選びます。

画像タイプ
読みこむ画像の種類（白黒など）を選びます。

画質（解像度）
読みこむ画像の解像度(dpi)を選びます。解像度が高いと、画像の品質も高くなりますが、読みこみに時間がかかることがあります。一般に、解像度が低いと、画像の品質は低下します。

用紙サイズ
読みこまれる画像のサイズ（A4、レターなど）を選びます。また、ユーザ定義の用紙サイズを設定することもできます。（→「ユーザ定義の用紙サイズを設定する」2-5ページ）

幅、長さ
選んだ用紙サイズに応じて、用紙の幅と長さが表示されます。ユーザ定義の用紙サイズを選んだときは、幅と長さは自分で設定できます。また、画面に表示したり、幅と長さを指定したりするときの単位を選べます。

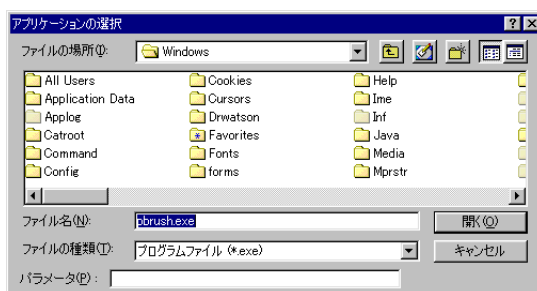
3 **変更を行います。**

4 **[OK]をクリックして、変更を保存します。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は保存されないで、[MultiPASSツールバー設定]画面が閉じます。

MultiPASSツールバーのボタンにアプリケーションを関連付ける

アプリケーションとボタンを関連付けるときは、プログラムファイル（拡張子が.EXEのもの）と、そのファイルが保存されている場所を設定する必要があります。たとえば、「ペイント」を［カスタム］ボタンに関連付けるときは、プログラムファイル名「PBRUSH.EXE」と、そのドライブ、フォルダを確認しておく必要があります。

1 **［文書をスキャン］、［写真をスキャン］、［カスタム］タブで、［設定］をクリックします。**

2 **［アプリケーションの選択］画面で、アプリケーションのプログラムファイルの場所とそのファイル名を選び、［開く］をクリックします。**

選択した内容が、［リンク先］欄に表示されます。

ユーザ定義の用紙サイズを設定する

1 **［メール］、［文書をスキャン］、［写真をスキャン］、［カスタム］タブの［用紙サイズ］で［カスタム］をクリックします。**

2 **設定する単位をクリックします。**

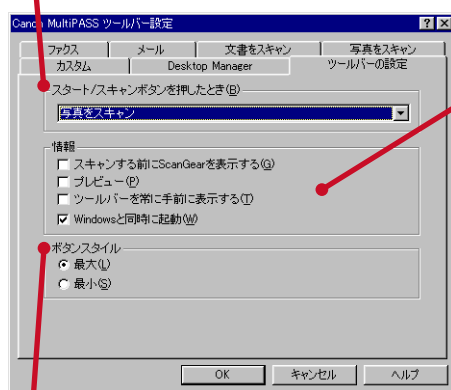
3 **［幅］と［長さ］に用紙サイズを入力します。**

MultiPASSツールバーの設定を変更する

MultiPASSツールバーの表示形式や機能などを変更することができます。

1 **WindowsのデスクトップにあるMultiPASSツールバーの、[ツールバーの設定]をクリックします。**

2 **[MultiPASSツールバー設定]画面で[ツールバーの設定]タブをクリックします。**

スタート／スキャンボタンを押したとき
B-20本体の スタート/スキャン ボタンを押したときの動作を設定できます。たとえば、ツールバーを表示したり、画像を読みこんで指定した宛先にファクスやメールとして送信するなどの設定ができます。

ボタンスタイル
ツールバーが表示されるときのサイズを選びます。

スキャンする前にScanGearを表示する
ツールバーで原稿を読みこむときに［ScanGear］ウィンドウを表示します。［ScanGear］ウィンドウでスキャンの設定を変えられます。原稿を一度読みこんでから、最終的に読みこむこともできます。☐ にすると、ツールバーでのスキャン設定で画像が読みこまれます。

プレビュー
ツールバーで原稿を読みこんでいるときに、画像のプレビューを表示します。画像をプレビューで確認してから、画像を読みこんだり、キャンセルしたりできます。
☐ にすると、画像はただちに処理に移されます。

ツールバーを常に手前に表示する
☑ にすると、いつもツールバーは、Windowsデスクトップに表示されるアプリケーションの手前に表示されます。

Windowsと同時に起動
Windowsを起動すると、ツールバーも起動します。起動時は最小化されていて、Windowsのタスクバーにアイコンで表示されます。

3 **変更を指定します。**

4 **[OK]をクリックして、変更を保存します。**

[キャンセル]をクリックすると、変更を保存しないで、[MultiPASSツールバー設定]画面を閉じます。

Desktop Managerを開く

MultiPASSツールバーからDesktop Managerを開きます。Desktop Managerのメインウィンドウや設定画面などを開くことができます。

メインウィンドウを開くときは、MultiPASSツールバーで[Desktop Manager]ボタンをクリックします。
MultiPASSツールバーで[ツールバーの設定]ボタンをクリックし、[MultiPASSツールバー設定]画面で[Desktop Manager]タブをクリックして、つぎのボタンをクリックすると設定画面などが表示されます。

[ファクス設定]
基本機能、ファクスの送受信、スピードダイヤルなどを設定します。

→「B-20の設定」7-1ページ

[電話帳]
仕事関連や個人的な送信先情報を登録します。

→「電話帳に送信先を登録する」3-12ページ

[システム設定]
Desktop Managerのシステム設定を行います。

→「システム設定」7-11ページ

[ファクスログ]
ファクスの送受信に関する履歴を表示します。

→「送受信の記録(ファクスログ)を見る」3-52ページ

MultiPASSツールバーを隠す、表示する

MultiPASSツールバーを隠す

MultiPASSツールバーで、タイトルバーの(閉じる)ボタンをクリックします。

MultiPASSツールバーを表示する

Windowsのタスクバーに表示されている(ツールバー)アイコンをダブルクリックします。または、(ツールバー)アイコンをクリックし、表示されるメニューから[ツールバーの表示]をクリックします。

MultiPASSツールバーを開く、閉じる

MultiPASSツールバーの設定によっては、ツールバーが自動的に起動しないことがあります。

MultiPASSツールバーを開く

Windowsデスクトップの[スタート]をクリックして、[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順にを合わせ、[MultiPASSツールバー]をクリックします。

MultiPASSツールバーを閉じる

1. **Windowsタスクバーの(ツールバー)アイコンを右クリックします。**
2. **表示されたメニューで、[MultiPASSツールバーを終了する]をクリックします。**

MultiPASSツールバーに関する情報を表示する

MultiPASSツールバーに関するバージョン情報や著作権を表示することができます。

1. **Windowsのタスクバーで、(ツールバー)アイコンを右クリックします。**
2. **表示されたメニューで[バージョン情報]をクリックします。**
3. **表示を終了するときは、[OK]をクリックします。**

メモ　MultiPASSツールバーを使って行う操作の中には、MultiPASSツールバーのメニューからも実行できるものがあります。Windowsのタスクバーで(ツールバー)アイコンをクリックするか、右クリックして表示されるメニューから選んでください。

3章
ファクスを送信する

この章では、ファクスの送信、電話帳の設定、カバーページの作成について説明します。

コンピュータからB-20を使ってファクスを送信したり、B-20に送られてきたファクスをコンピュータで受信することができます。このようにコンピュータで送受信するファクスをPCファクスといいます。
PCファクスには、つぎのような機能があります。

- 印刷機能があるWindowsのアプリケーションで作成した文書を、その**アプリケーションからそのままファクスとして送信**できます。

→「アプリケーションからファクスを送信する」3-2ページ

- Desktop Managerのフォルダに保存されている**受信したファクスやスキャンした画像などをファクス送信**できます。

→「Desktop Managerからファクスを送信する」3-8ページ

- 送信先のファクス番号やEメールアドレスを**電話帳**に登録すると、番号を入力する手間が省けます。

→「電話帳に送信先を登録する」3-12ページ

- オリジナルの**カバーページ**を作成してファクスにつけることができます。

→「カバーページを作る」3-21ページ

- かんたんなメッセージだけのファクスを送信するときは、Windowsのアプリケーションを使わずに、**カバーページにメモ書きして1ページだけ送信する**ことができます。（**ファクスメモ**）

→「カバーページだけをメモをつけて送信する（ファクスメモ）」3-11ページ

- ファクスの**送受信の記録**（**ファクスログ**）を見ることができます。

→「送受信の記録(ファクスログ)を見る」3-52ページ

アプリケーションからファクスを送信する

印刷機能があるWindowsのアプリケーションで文書を作成し、印刷するプリンタ名を「Canon MultiPASS B-20 ファクス」にして、印刷の操作をします。印刷したデータはCanon MultiPASS B-20ファクスドライバによって、ファクスとして送信されます。

送信し終わったファクスの文書はDesktop Managerの[送信済ファクス]フォルダに保存されます。送信し終わった時点で削除することもできます。

→「Desktop Managerのフォルダ」5-4ページ

Eメールアドレスを入力すると、文書は電子メール(Eメール)の添付ファイルとして送信されます。ただし、電子メールとして送るためには、コンピュータにMAPIに準拠している電子メールソフト(Microsoft ExchangeやMicrosoft Outlook 97など)がインストールされている必要があります。

→電子メールソフトのマニュアル

ご注意 コンピュータの日付、時刻の設定が正しいか確認してください。日付と時刻は、送信するファクスのヘッダ(いちばん上)やカバーページに表示されます。

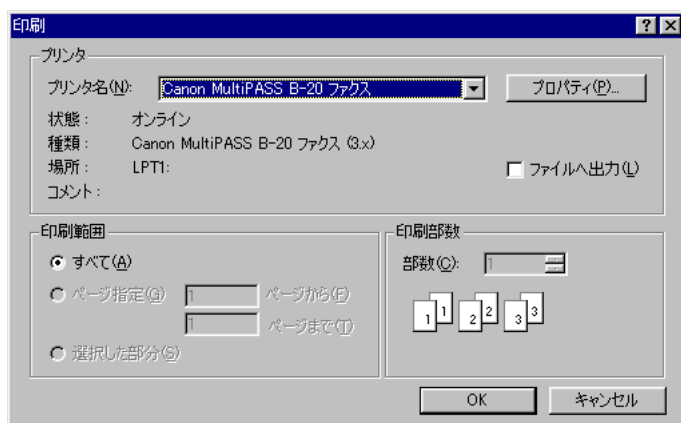
コンピュータの日付、時刻の設定→Windowsのマニュアル

PCファクスは、つぎのようにして送信します。

1 **Windowsのアプリケーションで送信する文書を作成、または開きます。**

ご注意 B-20以外のプリンタ設定で作成した文書をB-20でファクス送信すると正常に送信されないことがあります。文書を作成するときは、あらかじめプリンタ設定を B-20に設定することをおすすめします。

2 **印刷するときと同じように操作します。通常は、[ファイル]メニューの[印刷]を選びます。**

3 **[プリンタ名]リストボックスで[Canon MultiPASS B-20ファクス]を選んで、[OK]をクリックします。**

4 **ファクスの送信先を指定し、その他の設定をします。**

今回しか送信しない送信先に送るとき

[姓]、[名]、[社名]、[ファクス番号]欄に入力します。

[姓]、[名]は全角で入力することも半角で入力することもできますが、全角で入力すると送信したファクスの最上部(ヘッダ)の送信先には、「......」としか表示されません。ヘッダに表示したいときは、半角で入力してください。カバーページには、全角でも半角でも入力したとおりに表示されます。

[ファクス番号]には、全角文字は絶対に入力しないでください。

[ファクス番号]には、番号を区切るために、ハイフン「-」、カッコ「(」、「)」、スペースを入力することができます。

→「ファクス番号、電話番号に使える文字」10-2ページ

接続されている電話回線が内線のときは、[外線接続番号を使用]を にしてください。インストール時に設定した外線接続番号が使用されます。

外線接続番号→「ファクス送信の設定をする」7-4ページ

すでに電話帳に登録されている送信先に送るとき

[電話帳]リストボックスから送信先をクリックし、[加える]をクリックします。

[電話帳]リストボックスには、電話帳に登録したすべての送信先が表示されます。送信先をクリックして[加える]をクリックすると、[送信先]リストボックスに表示されます。

[送信先]リストボックスに表示されている送信先は、[電話帳]リストボックスでは選択できなくなります。これは、同じ送信先が二度選ばれないようにするためです。

内線に接続されているとき、電話帳で[外線接続番号を使用]が☑になっていなければ、ここで[外線接続番号を使用]を☑にする必要があります。

複数の送信先に送るとき

[電話帳]リストボックスの送信先をクリックし、[加える]をクリックする操作をくり返して、送信したい送信先をすべて[送信先]リストボックスに表示します。

[送信先]の一覧から送信先を削除するときは、削除したい送信先をクリックして[外す]をクリックします。その送信先は[電話帳]リストボックスでクリックできる状態に戻ります。

複数の送信先に送るときは、[姓]、[名]、[社名]、[ファクス番号]欄にキーボードから入力することはできません。

電子メール(Eメール)で送るとき

ファクス番号の代わりに、Eメールアドレスを入力すると文書を電子メール(Eメール)の添付ファイルとして送信できます。ただし、電子メールでは、[日時指定]、[送信保留]はできません。

ファクス番号とEメールアドレスを両方入力すると、送信時に、どちらで送信するかを選ぶようにメッセージが表示されます。

新しい送信先を電話帳に追加する

電話帳に送信先を追加したいときは、つぎのように操作してください。

1. [姓]、[名]、[社名]、[ファクス番号]欄に送信先の情報を入力します。
2. [新規]をクリックします。
3. [送信先登録]画面に必要な情報を入力して、[追加]をクリックします。
   最初に送信先の情報を入力しないで、[新規]をクリックして、[送信先登録]画面で入力することもできます。

→「電話帳に送信先を登録する」3-12ページ

5. **必要に応じて、つぎの設定をします。**

カバーページをつけるとき

[テンプレート]リストボックスからカバーページを選びます。つけないときは、[なし]をクリックします。

Desktop Managerには、いくつかのカバーページがあらかじめ用意されています。自分でオリジナルのカバーページを作ることもできます。

カバーページの作りかた→「カバーページを作る」3-21ページ

選んだカバーページの内容を確認するには

[プレビュー]をクリックします。[MultiPASSプレビュー]ウィンドウが開き、送信先やメモなど、指定したファクス情報がはいったカバーページが表示されます。(ここでカバーページを編集することはできません)

カバーページを印刷するには

[MultiPASSプレビュー]ウィンドウで[ファイル]メニューの[印刷]をクリックするか、ツールバーの (印刷)ボタンをクリックします。[印刷]画面が表示されるので、必要な項目を設定して[OK]をクリックします。

[MultiPASSプレビュー]ウィンドウは、[ファイル]メニューの[終了]をクリックすると閉じます。

カバーページに発信者の氏名と電話番号を入れるとき

[発信者名]、[電話番号]欄に自分の名前と電話番号を入力します。

一度、入力して送信すると、つぎに送信するときも入力欄に同じ内容が表示されます。必要に応じて変更してください。

カバーページにメッセージをつけるとき

[メモ]欄に全角125文字(半角251文字)以内で入力します。

文字の書体、スタイル、大きさは、選んだカバーページのデザインによって決まります。

タイトルをつけるとき

[タイトル]欄にファクスのタイトルを入力します。タイトルは、ファクスログの一覧の下に表示されます。

→「送受信の記録(ファクスログ)を見る」3-52ページ

送信後、ファクスを削除するとき

[送信後削除]をクリックして を にします。

ファクスが無事に送信されれば、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]から自動的に削除されます。送信後の不要なファクスを残さずにすみます。

チェックがついていないときは、送信されたファクスは[MultiPASS ファクス送信マネージャ]から[送信済ファクス]フォルダに自動的に移動し、保存されます。

6 すぐにファクスを送信するときは、[送信]をクリックします。

[送信]をクリックすると、実際に送信し終わるまで、ファクスはジョブとして[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に保存されます。送信し終わると、[送信後削除]の設定にしたがって[送信済ファクス]フォルダに移動するか、削除されます。

Eメールアドレスとファクス番号を両方入力して、[送信]をクリックすると、[送信方法]画面が表示されます。

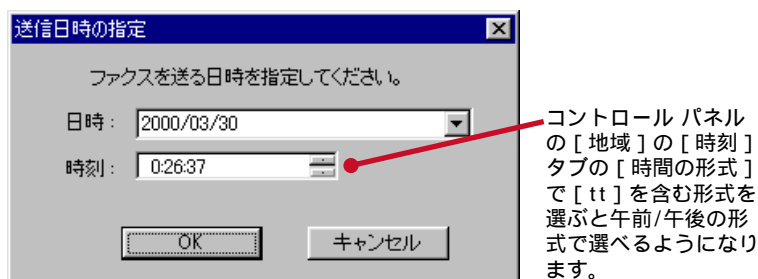
ファクスで送信するか、電子メール(Eメール)で送信するかを指定して、[OK]をクリックします。

メモ　ファクス番号の誤りなどで送信に失敗すると、再送信するか削除するまで、そのファクスは[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に残ります。

→「ファクス送信マネージャのジョブの操作」3-55ページ

日時を指定して送信するとき

[日時指定]をクリックし、[送信日時の指定]画面で、日付と時刻を指定して、[OK]をクリックします。

コントロール パネルの［地域］の［時刻］タブの［時間の形式］で［tt］を含む形式を選ぶと午前/午後の形式で選べるようになります。

日時を指定したファクスは、ジョブとして[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に保存され、指定した日時になると自動的に送信されます。

メモ　[日時指定]は、電子メール(Eメール)には適用されません。
[ファクス送信]画面でファクス番号とEメールアドレスの複数の送信先を指定して、[日時指定]をクリックすると、ファクスは指定した日時に送信され、電子メールはすぐに送信されます。

ひとまず保留にしておくとき

[送信保留]をクリックします。

ご注意　保留したファクスは、送信されずに、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に保存されます。送信先やカバーページなどの情報や設定も保存されます。保留したファクスは後で、必要に応じて情報や設定を変更して送信したり、削除することができます。

メモ [送信保留]は、電子メール(Eメール)には適用されません。ファクス番号とEメールアドレスの複数の送信先を指定して、[送信保留]をクリックすると、ファクスは保留されますが、電子メールはすぐに送信されます。

送信せずに、設定を取り消して[ファクス送信]画面を閉じるとき

[キャンセル]をクリックします。

[ファクス送信]画面が閉じ、その文書を作成していたアプリケーションに戻ります。

メモ 送信するファクスには自動的に名前がつけられ、ファクスジョブとして[MultiPASSファクス送信マネージャ]に保存されます。[MultiPASSファクス送信マネージャ]を開くと、これから処理するジョブの一覧が表示されます。送信先が複数のときは、送信先ごとにファクスジョブが割り当てられます。ファクスジョブは、実際に送信されるまで[MultiPASSファクス送信マネージャ]に保存され、送信されると、削除されるか[送信済ファクス]フォルダに移されます([ファクス送信]画面の[送信後削除]の設定によって異なります)。ファクスを送信した記録はファクスログに残ります。

Desktop Managerからファクスを送信する

B-20からコンピュータに読み込んだ画像や、送受信した文書などはDesktop Managerから送信することができます。

→「Desktop Managerの操作」5-1ページ

1 **Desktop Managerを起動します。**

Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、 を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASS Desktop Manager]をクリックします。

2 送信したい文書がはいっているフォルダをクリックします。

受信したファクスを送信したいときは[受信ファクス]フォルダをクリックします。

読みこんだ画像を送信したいときは[スキャン]フォルダをクリックします。

正常に送信された文書をもう一度送信したいときは[送信済ファクス]フォルダをクリックします。

→「Desktop Managerのフォルダ」5-4ページ

メモ 保留した文書や送信エラーになった文書、中止した文書を送信したいときは、[MultiPASSファクス送信マネージャ]ウィンドウで操作します。

→「ファクス送信マネージャのジョブの操作」3-55ページ

3 **文書領域の文書を処理用ツールバーの （ファクス）ボタンにドラッグするか、文書をクリックして[ファイル]メニューの[ファクスの送信]をクリックします。**

[ファクス送信]画面が表示されます。

この後の操作は、この章の「アプリケーションからファクスを送信する」と同じです。

→「アプリケーションからファクスを送信する」3-2ページ

4 **ファクスの送信先を指定し、その他の設定をします。**

今回しか送信しない送信先のとき

[姓]、[名]、[社名]、[ファクス番号]欄に入力します。

[姓]、[名]は全角で入力することも半角で入力することもできますが、全角で入力すると送信したファクスの最上部（ヘッダ）の送信先には、「......」としか表示されません。ヘッダに表示したいときは、半角で入力してください。カバーページには、全角でも半角でも入力したとおりに表示されます。

[ファクス番号]には、全角文字は絶対に入力しないでください。

[ファクス番号]には、番号を区切るために、ハイフン「-」、カッコ「(」、「)」、スペースを入力することができます。

接続されている電話回線が内線のときは、[外線接続番号を使用]を ☑ にしてください。インストール時に設定した外線接続番号が使用されます。

外線接続番号→「ファクス送信の設定をする」7-4ページ

すでに電話帳に登録されている送信先のとき

[電話帳]リストボックスから送信先をクリックし、[加える]をクリックします。

複数の送信先に送るとき

[電話帳]リストボックスの送信先をクリックし、[加える]をクリックする操作をくり返して、送信したい送信先をすべて[送信先]リストボックスに表示します。

カバーページをつけるとき

[テンプレート]リストボックスからカバーページを選び、必要に応じて[発信者名]、発信者の[電話番号]、[メモ](全角125文字、半角251文字以内)欄に入力します。

カバーページをつけないときは[なし]を選びます。

タイトルをつけるとき

[タイトル]欄にファクスのタイトルを入力します。タイトルは、ファクスログの一覧の下に表示されます。

→「送受信の記録(ファクスログ)を見る」3-52ページ

送信後、ファクスを削除するとき

[送信後削除]をクリックして ☐ を ☑ にします。

アノテーションをつけるとき

MultiPASSビューアを使って文書に文字や図形を加えたり、一部分を強調したりできます。このようにして追加したアノテーションを元の文書といっしょに送りたいときは、[文書にアノテーションをつける]をクリックして ☐ を ☑ にします。

☐ のときは、元の文書だけが送信されます。

→「アノテーションをつける」4-11ページ

カバーページのアノテーションは、ここでの設定には関係なく、必ずつきます。

5 すぐにファクスを送信するときは、[送信]をクリックします。

日時を指定して送信するときは、[日時指定]をクリックし、[送信日時の指定]画面で、日付と時刻を指定して、[OK]をクリックします。

ひとまず保留にしておくときは、[送信保留]をクリックします。

送信せずに、設定を取り消して[ファクス送信]画面を閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

メモ　送信するファクスはファクスジョブとして[MultiPASSファクス送信マネージャ]に保存され、送信されます。

カバーページだけをメモをつけて送信する（ファクスメモ）

ファクスメモは、文書作成用のアプリケーションを使わずに、カバーページにメモを入力しただけの1ページのファクスを送信するものです。かんたんなメッセージだけのファクスを送りたいときに便利です。

→「カバーページを作る」3-21ページ

1 Desktop Managerを起動します。

Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASS Desktop Manager]をクリックします。

2 Desktop Managerで[ファイル]メニューの[ファクスメモ]をクリックするか、標準ツールバーの（ファクスメモ）ボタンをクリックします。

3 通常のファクス送信と同じように、[ファクス送信]画面で、送信先などの情報を入力し、送信の設定を行います。

[テンプレート]リストボックスで、カバーページを選びます。[メモ]欄に全角125文字（半角251文字）以内でメッセージを入力します。

自分の名前と電話番号を[発信者名]、[電話番号]欄に入力します。

送信後にファクスを削除するときは、[送信後削除]のをクリックしてにします。

4 今すぐ送信するときは、[送信]をクリックします。

日時を指定して送信するときは、[日時指定]をクリックし、[送信日時の指定]画面で、日付と時刻を指定して[OK]をクリックします。

ひとまず保留にしておくときは、[送信保留]をクリックします。

送信せずに[ファクス送信]画面を閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

メモ Desktop Manager以外のアプリケーションではファクスメモは作れません。[メモ]覧に直接メッセージを入力してください。

電話帳に送信先を登録する

電話帳には、送信先を登録しておくことができます。また、複数の送信先をまとめて「グループ」として登録することができます。

送信先

よくファクスを送信する送信先のファクス番号やEメールアドレスを電話帳に登録しておくと、ファクスや電子メール（Eメール）を送るとき、電話帳からかんたんに送信先を指定することができます。

グループ

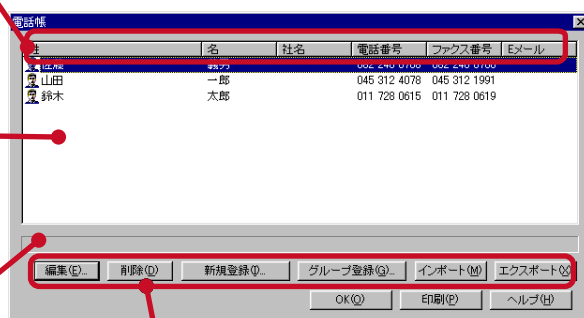
電話帳に登録した送信先をいくつかまとめてグループにすることができます。ファクスを送信するときに、送信先にグループを指定すると、そのグループに登録されているすべての送信先へ一度に送信することができます。たとえば、仕事のプロジェクトごとにグループを登録しておくと便利です。

電話帳に送信先を登録する、変更する

電話帳に登録するときは、送信先の氏名とファクス番号（または、Eメールアドレス）を必ず入力してください。

1 Desktop Managerを起動します。

Windowsのデスクトップで［スタート］をクリックし、を［プログラム］、［Canon MultiPASS Suite 3.10］の順に合わせ、［MultiPASS Desktop Manager］をクリックします。

2 ［ツール］メニューの［電話帳］をクリックするか、標準ツールバーの（電話帳）ボタンをクリックします。

［電話帳］画面が表示されます。

3 **新しく送信先を登録するときは、[新規登録]をクリックします。**
すでに登録されている送信先を変更するときは、一覧から変更したい送信先をクリックして選び、[編集]をクリックします。

[新規登録]をクリックしたときは[送信先登録]画面が、[編集]をクリックしたときは[送信先編集]画面が表示されます。どちらも内容は同じです。

4 **つぎの項目を入力、または変更します。**

[氏名]は必ず入力してください。[ファクス番号]と[Eメールアドレス]のうち、どちらかは、必ず入力してください。

[電話番号]、[社名]はカバーページにのせるときに入力してください。([電話番号]は電話機能でも使えます)

[所属、肩書き]、[住所]、[メモ]は必要に応じて入力してください。

→「ファクス番号、電話番号に使える文字」10-2ページ

ファクス番号とEメールアドレスの両方を入力したときは、[送信方法]にどちらで送信するかを設定します。コンピュータにMAPI準拠の電子メールソフトがインストールされていれば、[Eメール]を選ぶと、[Eメール]欄に入力したEメールアドレスに、ファクスを電子メールの添付ファイルとして送信できます。

接続されている電話回線が内線のときは、[外線接続番号を使用]を☑にします。このとき、インストール時に外線接続番号を設定していなければ、Desktop Managerの[設定]メニューの[ファクス設定]で[外線接続番号]を設定してください。

[氏名]は全角で入力することも半角で入力することもできますが、全角で入力すると送信したファクスの最上部(ヘッダ)の送信先の氏名には、「......」としか表示されません。ヘッダに氏名を表示したいときは、半角で入力してください。カバーページには、全角でも半角でも入力したとおりに表示されます。

電話帳に登録した送信先は、B-20本体のスピードダイヤルに登録できます。

→「ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルを登録する」7-8ページ

5 入力、変更したら、保存します。

新しく登録するときは[追加]をクリックします。

変更したときは[置き換え]をクリックします。

保存しないで、登録、変更を取り消すときは、[キャンセル]をクリックします。

6 [電話帳]画面で[OK]をクリックします。

電話帳が閉じます。

電話帳にグループを登録する、変更する

電話帳に登録されている送信先をいくつかまとめてグループにします。
新しくグループを登録するときは、グループ名をつけて、電話帳から複数の送信先を選びます。
すでに登録されているグループに送信先を追加したり、削除することもできます。

1 **Desktop Managerを起動します。**

Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASS Desktop Manager]をクリックします。

2 **[ツール]メニューの[電話帳]をクリックするか、標準ツールバーの (電話帳)ボタンをクリックします。**

[電話帳]画面が表示されます。

3 **新しくグループを登録するときは、[グループ登録]をクリックします。グループを変更するときは、一覧から変更するグループをクリックして選び、[編集]をクリックします。**

[グループ登録]をクリックしたときは[グループ登録]画面が、[編集]をクリックしたときは[グループ編集]画面が表示されます。どちらも内容は同じです。

4 **グループの登録や変更を行います。**

- [グループ名]欄に、グループ名を入力するか、または変更します。
- グループに送信先を登録するときは、[電話帳]リストボックスでグループに登録したい送信先をクリックして、[加える]をクリックします。
- グループから送信先を削除するときは、グループのリストボックスで削除したい送信先をクリックして、[外す]をクリックします。
- このグループについて何かメモしておきたいことがあれば、[メモ]欄に入力します。

5 **グループに登録する送信先が、すべてグループのリストボックスに表示されているか確認して、つぎのように保存します。**

新しくグループを登録するときは[登録]をクリックします。

グループを変更するときは[置き換え]をクリックします。

保存しないで、登録、変更を取り消すときは[キャンセル]をクリックします。

グループにファクスを送信する

ひとつのファクスを複数の送信先やグループに送信するとき、グループに重複する送信先があっても、ひとつの送信先には一部しか送信されません。
グループに送信すると、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に、グループの各送信先ごとにファクスジョブが作成されます。

電話帳の送信先を削除する

いらなくなった送信先は、電話帳から削除できます。

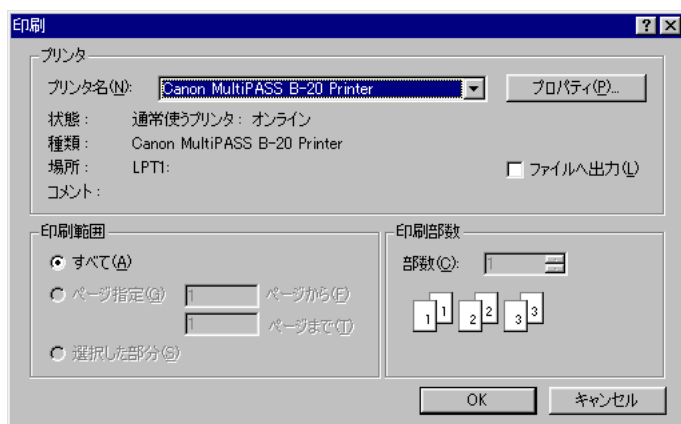
1 **電話帳を開いて、一覧から削除したい送信先をクリックし、[削除]をクリックします。**

削除を確認するメッセージが表示されます。

2 **[はい]をクリックします。**

電話帳を印刷する

電話帳に登録されている送信先の一覧を印刷することができます。

1 **電話帳を開いて[印刷]をクリックします。**

2 **[印刷]画面で、必要に応じて設定し、[OK]をクリックします。**

電話帳に他のアプリケーションのデータを読みこむ（インポートする）

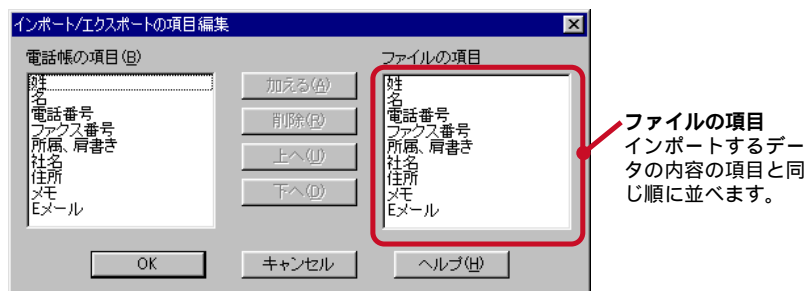
Desktop Manager以外のアプリケーションで作成された電話帳のデータは、項目を指定してDesktop Managerにインポートする（読みこむ）ことができます。

インポートした電話帳の送信先は、現在の送信先に追加されます。

インポートできるのは、データがカンマで区切られているCSVファイル（拡張子が「.csv」）か、タブで区切られているテキストファイル（拡張子が「.txt」）です。インポートする前に、データをこれらのファイル形式で保存してください。ファイルに保存する方法については、そのアプリケーションのマニュアルなどを参照してください。違う形式のファイルからインポートしようとすると、警告のメッセージが表示されます。

1 **電話帳を開いて［インポート］をクリックします。**

2 **ファイルの種類（「.csv」または「.txt」）とインポートするファイルのドライブ、フォルダとファイル名を指定して、［開く］をクリックします。**

［インポート/エクスポートの項目編集］画面が表示されます。

3 **［ファイルの項目］欄の項目がインポートするデータの中の項目の順番と同じになるようにします。**

たとえば、インポートするデータが電話番号、ファクス番号、姓、名の順になっているときは、［ファイルの項目］欄に、上から順に電話番号、ファクス番号、姓、名だけが表示された状態にします。

項目を加えるときは、［電話帳の項目］欄のその項目をクリックし、［加える］をクリックします。

項目を外すときは、[ファイルの項目]欄のその項目をクリックし、[削除]をクリックします。
項目を並べ替えたいときは、[ファイルの項目]欄のその項目をクリックし、[上へ]または[下へ]をクリックします。

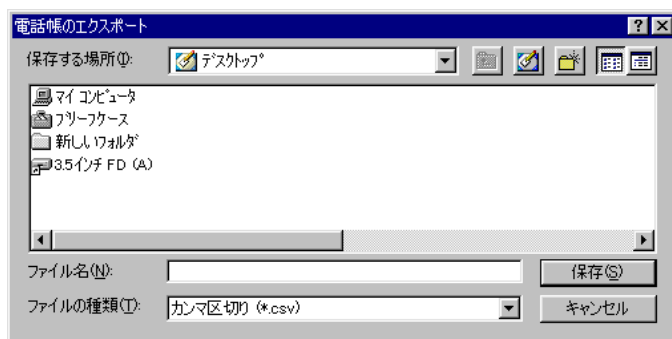
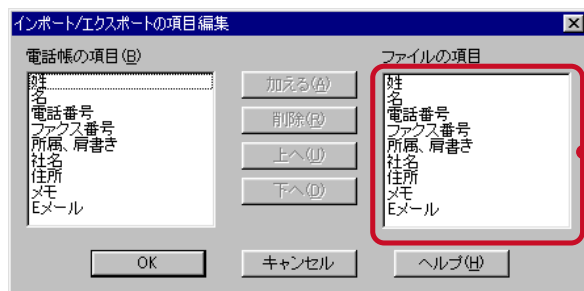
4 **必要な項目が正しい順番に並んだら[OK]をクリックします。**

データがインポートされ、電話帳に表示されます。
インポートする送信先のデータがすでに電話帳にあるときは「送信先はすでにあります。重複して登録することはできません。」と表示されるので、[OK]をクリックします。

電話帳のデータを書き出す（エクスポートする）

Desktop Managerの電話帳のデータは、ファイルにエクスポートできます。エクスポートするデータは、カンマかタブで区切ります。カンマで区切るときは、CSVファイル(.csv)を選びます。タブで区切るときは、テキストファイル(.txt)を選びます。
エクスポートできるのは、個人登録の情報だけです。グループの情報はエクスポートできません。
電話帳からファイルをエクスポートするときは、[インポート/エクスポートの項目編集]画面を使用して、保存するファイルでファイルの項目をどのように並べるかを指定できます。たとえば、[社名]、[姓]、[名]の順に並べたいときは、[ファイルの項目]で項目を並べ替えます。

1 **電話帳を開いて[エクスポート]をクリックします。**
「電話帳はグループ情報なしでエクスポートされます。続行しますか？」とメッセージが表示されます。

2 **[はい]をクリックします。**

3 **保存するファイルの種類(「.csv」または「.txt」)、ドライブ、フォルダ、ファイル名を指定して[保存]をクリックします。**
[インポート/エクスポートの項目編集]画面が表示されます。

4 [ファイルの項目]欄にエクスポートしたい項目が、エクスポートしたい順番に並ぶように指定します。

項目をはずすときは、[ファイルの項目]欄からその項目をクリックして選び、[削除]をクリックします。

項目を並べ替えたいときは、[ファイルの項目]欄からその項目をクリックして選び、[上へ]または[下へ]をクリックします。

一度はずした項目を加えるときは、[電話帳の項目]欄からその項目をクリックして選び、[加える]をクリックします。

5 必要な項目が正しい順番に並んだら[OK]をクリックします。

「電話帳を○○○にエクスポートしますか？」というメッセージが表示されます。

6 [OK]をクリックします。

カバーページを作る

Desktop Managerにはじめから用意されているカバーページのほかに、オリジナルのカバーページを作ることができます。はじめから用意されているカバーページを編集することもできます。
新しくカバーページを作るときは、ページレイアウトを決め、図形や文字を配置し、会社のロゴや送信先の敬称などがはいったカバーページ全体のデザインを作成し、その上に変数フィールドを設定します。
変数フィールドは、ファクスごとに変わる、送信先や発信元の情報を表示する領域です。フィールドの大きさ、表示する文字のフォント、スタイル、サイズを指定できます。
カバーページは、PCファクスを送信するときにつけたり、印刷してB-20から直接ファクスを送信するときに使うことができます。

MultiPASSカバーページ編集を起動する

カバーページを作成するときは、Desktop Managerから「カバーページ編集」を起動します。

1 **[ツール]メニューの[カバーページ]から[カバーページ編集]をクリックするか、標準ツールバーの (カバーページ編集)ボタンをクリックします。**
[MultiPASSカバーページ編集]ウィンドウが表示されます。

MultiPASSカバーページ編集のウィンドウ

[MultiPASSカバーページ編集]ウィンドウは、つぎのようになっています。

メニューバー
カバーページを作成、編集、印刷するためのメニューコマンドが表示されます。ツールバーのボタンをクリックして実行できるものもあります。

ファイルツールバー

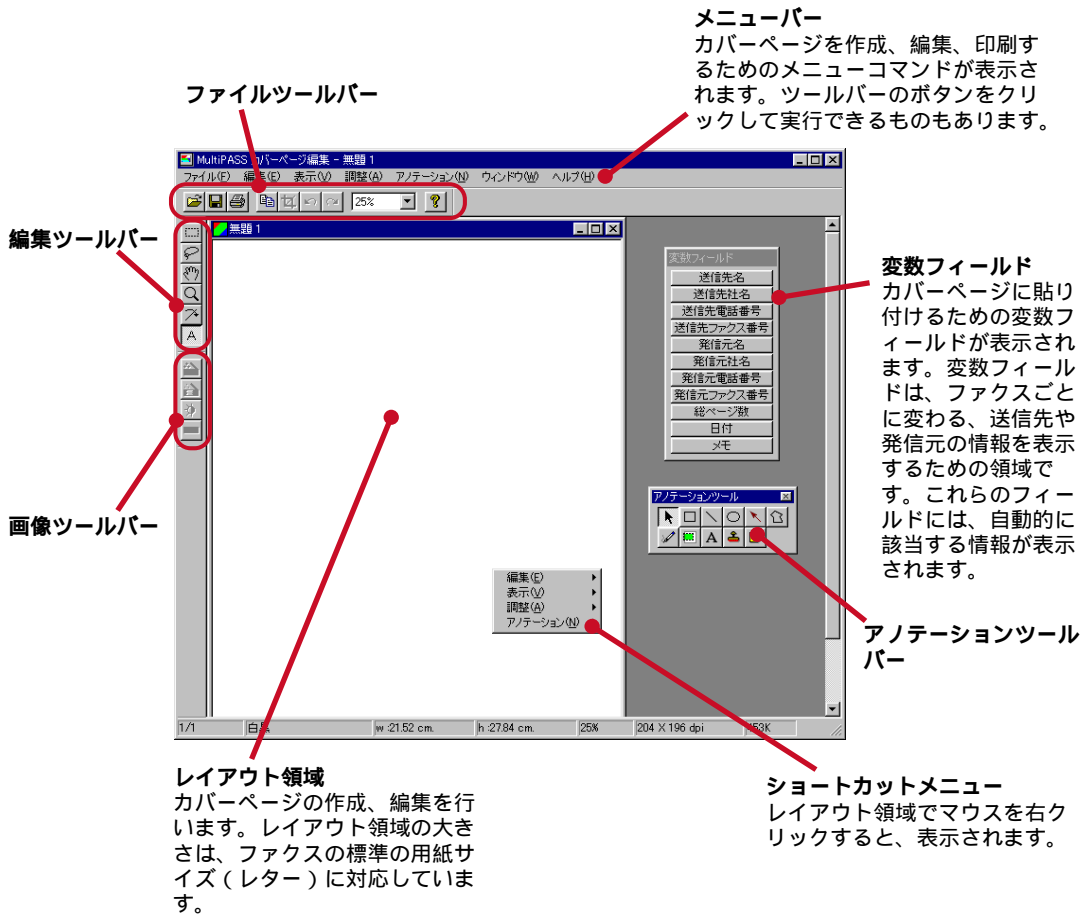
編集ツールバー

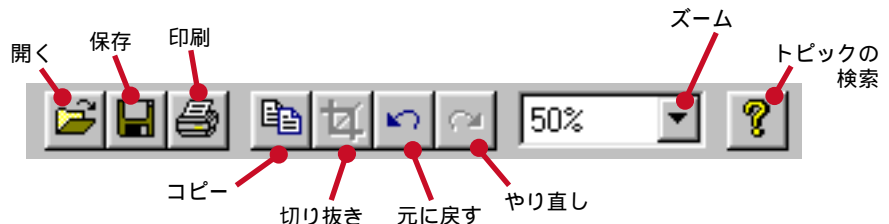
変数フィールド
カバーページに貼り付けるための変数フィールドが表示されます。変数フィールドは、ファクスごとに変わる、送信先や発信元の情報を表示するための領域です。これらのフィールドには、自動的に該当する情報が表示されます。

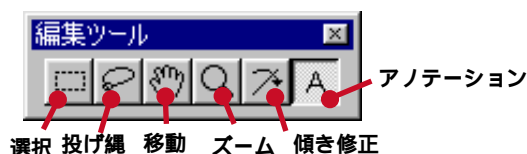
画像ツールバー

アノテーションツールバー

レイアウト領域
カバーページの作成、編集を行います。レイアウト領域の大きさは、ファクスの標準の用紙サイズ（レター）に対応しています。

ショートカットメニュー
レイアウト領域でマウスを右クリックすると、表示されます。

ファイルツールバー

カバーページファイルの読みこみや保存、印刷やズームなどの機能がボタンになっています。

編集ツールバー

選択や移動、ズーム、アノテーションなどの機能がボタンになっています。

アノテーションツールバー

カバーページに文字や図形(アノテーション)を追加するためのボタンです。アノテーションはカバーページの一部として扱われ、カバーページといっしょに送信されます。

画像ツールバー

画像を調整するボタンです。

MultiPASSカバーページ編集を終了する

1 [MultiPASSカバーページ編集]ウィンドウで、[ファイル]メニューの[終了]をクリックします。

新しいカバーページを作る

新しくカバーページを作るときはつぎのように操作します。

1 **[MultiPASSカバーページ編集]を開きます。**

レイアウト領域が表示されていないときは、[ファイル]メニューの[新規]をクリックします。

グラフィックソフトで作った画像を背景フォームとして使うときは、[ファイル]メニューの[背景フォームのインポート]をクリックして読みこみ、必要に応じて調整します。

→「背景フォームをインポートする」3-25ページ

→「背景フォームをまっすぐにする」3-26ページ

2 **アノテーションツールを使って、図形や文字などのアノテーションを入れます。**

→「文字を入れる、編集する」3-39ページ

→「スタンプを押す」3-40ページ

→「図形を描く」3-43ページ

→「付箋をつける」3-43ページ

→「文書の一部を目立たせる」3-44ページ

3 **変数フィールドを配置します。**

→「変数フィールドを配置する」3-44ページ

4 **アノテーションや変数フィールドの大きさ、位置や文字などを調整します。**

調整のしかた→「アノテーションや変数フィールドを調整する」3-46ページ

文字の設定→「文字の設定を変える」3-48ページ

5 **できあがったら、[ファイル]メニューの[保存]または[名前を付けて保存]をクリックするか、ファイルツールバーの (保存)ボタンをクリックします。**

6 **[新規カバーページ名の入力]画面で、[新規カバーページ名]欄にカバーページ名を入力し、[OK]をクリックします。**

背景フォームをインポートする

Word、ペイント、Photoshopなどのアプリケーションで背景にするフォームを作り、画像ファイルとして保存して、カバーページに読みこむことができます。

背景フォームは、カバーページに毎回必ず入れる情報やグラフィック（発信元の社名やロゴ、住所や宛先につける「様」、「御中」などの敬称）などを含んだ、カバーページ全体のデザインです。その上にアノテーションや変数フィールドを配置してカバーページを作成します。

背景フォームは、カラーで読みこむことはできません。カラーの画像はモノクロに変換されて、読みこまれます。

1 他のアプリケーションで背景フォームを作成し、TIFF形式などで保存します。

幅1728ピクセル×長さ2156ピクセル以下の200dpiのモノクロの画像ファイルとして保存します。画像ファイルの形式は、TIFF（.tif）形式、ビットマップ（.bmp）形式、フラッシュピックス（.fpx）形式、JPEG（.jpg）形式、PCX（.pcx）形式のどれかを選んでください。

2 ［MultiPASSカバーページ編集］を開き、［ファイル］メニューの［背景フォームのインポート］をクリックします。

3 ［背景フォームのインポート］画面でインポートしたい背景フォームファイルを選び、［開く］をクリックします。

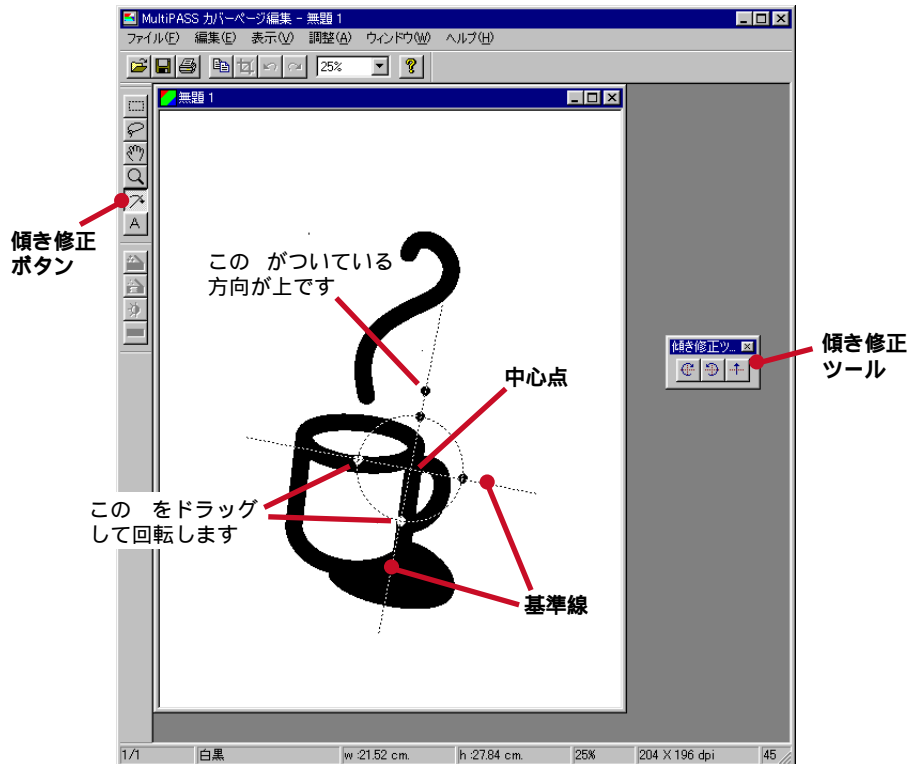
「画像を要求されたファクスフォーマットに変換しています。お待ちください」と表示された後、［MultiPASSカバーページ編集］に背景フォームが表示されます。

背景フォームをまっすぐにする

スキャナから読みこむときに斜めに傾いてしまった画像を背景フォームに使うときは、編集する前にまっすぐにしてください。

ご注意 傾き修正は、アノテーションや変数フィールドを配置する前に行ってください。配置後に修正すると、アノテーションや変数フィールドがズレてしまいます。

1 編集ツールバーの （傾き修正）ボタンをクリックします。

傾き修正ツールが表示され、レイアウト領域に十字の基準線が表示されます。

2 背景フォームの傾きと基準線の傾きが同じになるまで、傾き修正ツールの （回転（時計回り））ボタンまたは （回転（反時計回り））ボタンをクリックします。

基準線上の●をドラッグして回転することもできます。

円の内側をドラッグすると、中心点を移動できます。

3 （傾き修正）ボタンをクリックします。

背景フォームが長方形のときはメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

背景フォームがまっすぐになります。

メモ 傾きの修正をとり消すときは、ファイルツールバーの （元に戻す）ボタンをクリックするか、[編集]メニューの[元に戻す]をクリックします。

背景フォームを編集する

カバーページの背景フォームは、特定の部分を切り抜いたり、上下の反転や左右の反転ができます。

ご注意 背景フォームの切り抜きや上下、左右の反転は、アノテーションや変数フィールドを配置する前に行ってください。

●切り抜く

1 **編集ツールバーの （選択）ボタンをクリックします。**

2 **マウスをドラッグして、切り抜きたい部分を正確に囲みます。**

3 **[編集]メニューの[切り抜き]をクリックするか、ファイルツールバーの （切り抜き）ボタンをクリックします。**

4 **「この操作によって画像データは失われます」と表示されたら、[OK]をクリックします。**

●背景フォーム全体の上下、左右を反転する

[編集]メニューの[反転]で、[左右反転]か[上下反転]をクリックします。

●選択した部分の上下、左右を反転する

1 **編集ツールバーの （選択）ボタンか （投げ縄）ボタンをクリックします。**

四角形で囲める領域を選ぶときは、 （選択）ボタンをクリックします。
四角形以外の形の領域を選ぶときは、 （投げ縄）ボタンをクリックします。

2 **マウスをドラッグして、向きを変えたい部分を正確に囲みます。**

3 **[編集]メニューの[反転]で、[左右反転]か[上下反転]をクリックします。**

カバーページのサイズを変える

カバーページに大きな絵だけが書かれているようなときは、その絵を他のカバーページの背景に使えるように、サイズを縮小することができます。

1 **[調整]メニューの[画像サイズ]をクリックします。**

2 **[画像サイズ]画面で、文書の幅と長さを入力します。**
[縦横比一定]を☑にすると、縦と横の比率が元のまま保たれます。

3 **[OK]をクリックします。**

4 **「この操作によって画像データは失われます」と表示されたら、[OK]をクリックします。**

画像のタイプ(True Color、グレースケール、白黒)を変える

[調整]メニューの[画像タイプ]から画像タイプを選びます。

True Color　赤、緑、青をそれぞれ256階調で表現します。

グレースケール　白から黒までを256階調で表現する画像に変換します。

白黒　白黒の画像に変換します。つぎの3つの変換のしかたがあります。

- **白と黒だけ**　画像の色が濃い部分は黒、薄い部分は白に変えます。1ビット/ピクセルの画像です。
- **ハーフトーン**　画像のハーフトーン部分の濃さ(階調)を、黒の点の密度で表現します。
- **文字強調**　文字が読みやすいように変換します。キヤノンのImage Trust技術によって白黒画像(1ビット/ピクセル)に変換されたグレースケール画像(8ビット/ピクセル)です。

True Colorの画像を、直接、白黒の文字強調に変えることはできません。いったん、グレースケールに変えてから文字強調を選んでください。

カバーページの向きを変える

カバーページの向きを変えることができます。
[編集]メニューの[回転]で、[90°](右に90度回転させる)、[180°](上下をひっくり返す)、[270°](左に90度回転させる)のどれかをクリックします。

カバーページを表示する大きさを変える

カバーページを編集するときは、作業や目的に合わせてカバーページを表示する大きさを変えることができます。表示倍率を指定したり、少しずつ拡大、縮小することができます。また、カバーページ全体がウィンドウに収まるように表示することもできます。

表示倍率を指定したいとき

- [表示]メニューの[ズーム]で表示倍率をクリックして選ぶ。
- ファイルツールバーの[ズーム]リストボックスで表示倍率をクリックして選ぶ。

少しずつ拡大や縮小したいとき

- 編集ツールバーの (ズーム)ボタンをクリックし、拡大したいときはカバーページをクリック、縮小したいときはAltキーを押しながらカバーページをクリックする。

ウィンドウに収まるように表示したいとき

- [表示]メニューの[ウィンドウに合わせる]をクリックする。

カバーページをスクロールする

細かい図形の編集など、カバーページの一部を大きく表示して作業するときは、ナビゲータや移動ツールを使ってカバーページをスクロールできます。

●ナビゲータでスクロールする

1 **[表示]メニューの[ナビゲータを表示する]をクリックします。**

[ナビゲータ]が表示されます。四角形の中が現在表示されている部分です。

2 **ナビゲータの四角形をドラッグします。**

●移動ツールでスクロールする

1 **編集ツールバーの (移動)ボタンをクリックします。**

2 **カバーページをドラッグします。**

レイアウト領域の表示方法を変える

カバーページの編集を始める前に、レイアウト領域の表示を変え、作業しやすくします。

●単位、ウィンドウの大きさ、拡大時の画質を設定する

[ファイル]メニューの[設定]をクリックし、次の項目を選んで[OK]をクリックします。[単位]で長さの単位をピクセル、cm、インチの中から選べます。

- [画像の変更に合わせてウィンドウの大きさを変える]を ☑ にすると、画像の大きさを変えたときにウィンドウの大きさもそれに合わせて変わるようになります。
- [高画質でズームする]を ☑ にすると、文書やカバーページを拡大しても、高画質で表示されるようになります。

●ウィンドウの縁に定規(ルーラー)を表示する

[表示]メニューの[定規を表示する]をクリックします。

画像を調整する

画像タイプが[True Color]か[グレースケール]のときは、画像のコントラストやブライトネス、シャープネス、ノイズ除去などを調整できます。

●色や色のレベルを自動的に調整する

モニタやその他の出力装置で画像がより鮮明に表示されるように、自動的に色を調整することができます。

色のレベルを自動的に調整する

画像ツールバーの（自動濃度調整）ボタンか、[調整]メニューの[自動濃度調整]をクリックします。

色を自動的に調整する

画像ツールバーの（自動色彩調整）ボタンか、[調整]メニューの[自動色彩調整]をクリックして、カバーページの色を調整します。

●ブライトネス/コントラストを調整する

カラー画像、グレースケール画像のブライトネス（明るさ）、コントラスト（明暗の差）を調整できます。
白黒の画像も、[調整]メニューの[画像タイプ]で[グレースケール]を選ぶと、[ブライトネス/コントラスト]が使えるようになります。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの（選択）ボタンか、（投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **画像ツールバーの（ブライトネス/コントラスト）ボタンか、[調整]メニューの[ブライトネス/コントラスト]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **ブライトネスのを左に動かすと暗く、右に動かすと明るくなります。コントラストのを左に動かすとコントラストが弱く、右に動かすと強くなります。**

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画面に戻ります。

●カラーバランスを調整する

カバーページの色調（赤、緑、青）レベルを変更して、色の構成を調整できます。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの （選択）ボタンか、 （投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **画像ツールバーの （カラーバランス）ボタンか、[調整]メニューの[カラーバランス]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 （ズーム）ボタンをクリックします。

3 **赤、緑、青の濃さを調整します。**

上から順に、赤、緑、青を調整するバーです。 を左に動かすと、その色が薄くなり、右に動かすと濃くなります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●黒点/白点を設定する

[自動濃度調整]や[ブライトネス/コントラスト]で調整しても、思い通りの画像にならなかったときは、黒点と白点を指定してください。画像の中の、いちばん暗い点と明るい点を選ぶと、この2つの点がそれぞれ黒と白になります。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの （選択）ボタンか、 （投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[黒点/白点]をクリックします。**

3 **黒点の （左側のスポイトボタン）をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

4 **変更前の画像の中で最も暗い場所（[黒点：]に表示される値が最も0%に近い場所）をクリックします。**

5 **白点の（右側のスポイトボタン）をクリックします。**

6 **変更前の画像の中で最も明るい場所（[白点：]に表示される値が最も100%に近い場所）をクリックします。**

7 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●画像をぼかす

カバーページをぼかして、粗いカラー画像やグレースケール画像の端や地色をソフトに仕上げることができます。隣接するピクセルの色の平均をとり、最も高い色は消去して画像をぼかします。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの（選択）ボタンか、（投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[ぼかす]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **どのくらいぼかすかを調整します。**

を左に動かすとぼかしが弱くなり、右に動かすと強くなります。

4 **[OK] をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●画像をシャープにする

画像の色の差を大きくすると、くっきりした画像になります。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの（選択）ボタンか、（投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[シャープネス]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **どのくらいシャープにするかを調整します。**

を左に動かすと、シャープさが弱まり、右に動かすとよりシャープになります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●ノイズ（細かいゴミ）を除去する

細かいゴミのような点を除去します。各ピクセルの周辺のピクセルの色の平均をとり、その色にします。

1 **ゴミがある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[ノイズ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **どのくらいノイズを除去するかどうかを調整します。**

を右に動かすほどノイズは減ります。

4 [OK]をクリックします。

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●モワレを除去する

モワレは印刷物を読みこんだときなどに、方向の違う稿模様や並んだ点が交差することによって生じます。このため、モワレを除去するには、つぎの操作を2回行う必要があります。1回目には、片方の稿模様や並んだ点の角度を入力し、2回目には、もう片方の角度を入力します。

1 モワレのある部分を選択します。

2 [調整]メニューの[フィルタ]の[モワレ除去]をクリックします。

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 [角度]欄にモワレが生じている稿模様や並んだ点のうち、片方の角度を入力します。

4 どれくらいモワレを除去するかを指定します。

を左に動かすと弱くなり、右に動かすと強くなります。

5 [OK]をクリックします。

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

6 もう片方の稿模様や並んだ点の角度で、2〜5の操作を行います。

●JPEGノイズを除去する

JPEG画像は圧縮されているので、JPEGノイズと呼ばれるノイズが画像の端周辺に散在することがあります。このようなノイズは除去できます。

1 **ノイズがある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[JPEGノイズ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **どのくらいJPEGノイズの除去を行うかを指定します。**

を左に動かすと弱くなり、右に動かすと強くなります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●透過(原稿の裏の模様などが透けて見えてるもの)を除去する

画像を読みこんだときに、原稿の裏側の模様などが透けて見えてしまったようなとき、画像を保護しながら、それらを除去できます。

1 **透過している部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[透過除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **裏側から透けて見える模様の色と地の部分の色がどのくらい違うかにしたがって、下の[範囲]のを少しずつ調整します。**

透けて見える模様の色と地の色がはっきりと違うときは、を右に動かします。あまり違わないときは、を左に動かします。

4 **上側の を右に動かすほど、透けて見える模様が消えていきます。**

5 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●ゴミを除去する

1～2ピクセル程度の小さな点のゴミを取り除くことができます。各ピクセルの、ドットの色と隣接するピクセルの色を混合します。混合の度合いは調整できます。

1 **ゴミのある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[ゴミ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **ゴミ除去の設定をします。**

ゴミの色が周囲よりも暗い色のときは[暗い]を、明るい色のときは[明るい]をクリックします。

ゴミの色がみな同じ色のときは、[スレッショルド]の を左に動かします。それぞれ色が違うときは、右に動かします。

上側の を右に動かすと、ゴミとゴミ周辺の色が混合される度合いが強まります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●スキャナノイズを除去する

スキャナで読みこんだすじを除去します。

1 **スキャナノイズのある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[スキャナノイズ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **[スキャナノイズ除去]の設定をします。すじの方向によって、[縦]か[横]かを選びます。**

4 **を左に動かすと除去の程度が弱まり、右に動かすと強まります。**

5 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

文字を入れる、編集する

宛先につける「様」や「御中」などの文字をカバーページに入れます。いったん配置してから文字のフォントや、サイズ、色、文字飾り（下線、取り消し線）を設定できます。

フォント、サイズ、色、文字飾りを設定すると、ボックス内のすべての文字がその設定になります。

●文字を入れる

1 **アノテーションツールバーが表示されていないときは、編集ツールバーの A（アノテーション）ボタンをクリックします。**

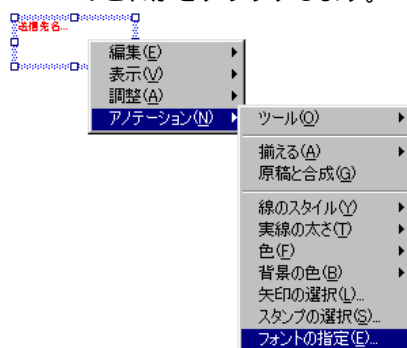
2 **アノテーションツールバーの A（文字）ボタンをクリックします。**

3 **マウスをドラッグして、レイアウト領域に文字を入れる四角形を描きます。**

4 **文字を入力します。**

5 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックし、入力した文字をクリックします。**

文字を囲む四角形の枠が表示されます。

6 **フォントや文字色を変えたいときは、枠の中で右クリックし、表示されたメニューのどれかをクリックします。**

フォントを変えたいときは[アノテーション]の[フォントの指定]をクリックし、[フォント]画面でフォントを指定します。

文字色を変えたいときは[アノテーション]の[色]から指定したい色をクリックします。

7 **枠の外側をクリックします。**

●文字を編集する

1 編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。

2 アノテーションツールバーの [矢印] (アノテーションの選択)ボタンをクリックし、編集したい文字をダブルクリックします。

3 文字を編集します。

4 枠の外側をクリックします。

スタンプを押す

カバーページにはスタンプで画像や文字を貼ることができます。
Desktop Managerには、スタンプのライブラリが用意されています。
そのほかに会社のロゴや署名などを自分で作って、BMP形式で保存し、ライブラリに追加しておけば、好きなときに使えます。

●スタンプを選んで押す

1 編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。

2 [アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。
[スタンプの選択]画面が表示されます。

3 押したいスタンプをクリックして選びます。
文字スタンプを選ぶときは、[文字スタンプ]タブをクリックしてから選びます。

4 [OK]をクリックします。

5 アノテーションツールバーの [スタンプ] (スタンプ)ボタンをクリックします。

6 レイアウト領域で、スタンプを押したい箇所をクリックします。

●画像のスタンプを作る

1 Windowsの「ペイント」などのグラフィックソフトでスタンプにする画像を作り、BMP形式で保存します。

2 編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。

3 [アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。

4 **[スタンプの選択]画面で[追加]をクリックします。**

5 **スタンプライブラリに追加したいBMP形式のファイルを、クリックして選び、[開く]をクリックします。**

画像スタンプがライブラリに追加されます。

複数のグラフィックファイルをライブラリに追加したいときは、4の操作からくり返します。

6 **[OK]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が閉じます。

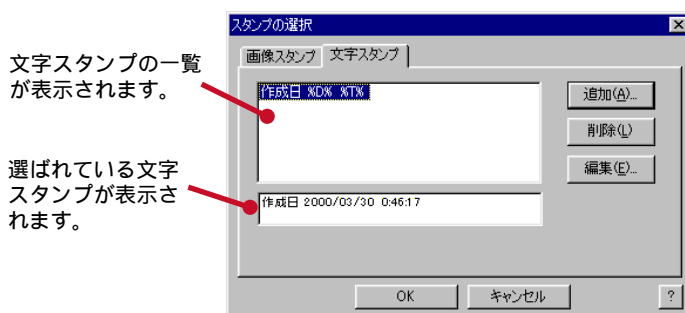
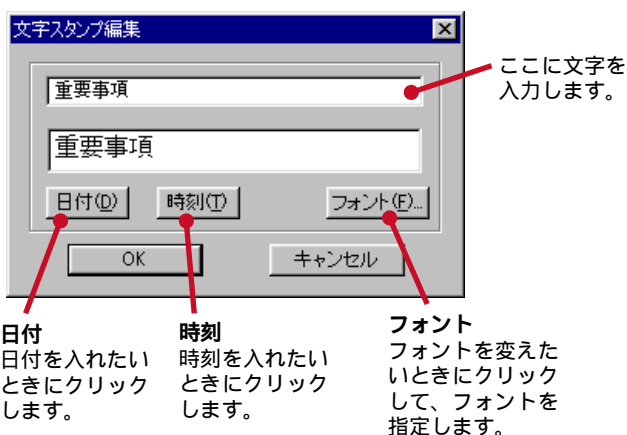
●文字のスタンプを作る

文字をスタンプにすることもできます。

1 **編集ツールバーの A (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **[アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が表示されます。

3 **[文字スタンプ]タブをクリックします。**

4 **[追加]をクリックします。**

5 [文字スタンプ編集]画面で、スタンプにしたい文字を入力します。

[日付]、[時刻]をクリックすると、日付、時刻をスタンプにすることができます。押したときの日付、時刻になります。日付、時刻の書式は、Windowsのコントロールパネルの[地域]の設定によって変わります。

[フォント]をクリックすると、フォントの種類やサイズ、文字飾り、色を指定できます。

6 [OK]をクリックします。

[文字スタンプ編集]画面が閉じます。

作成した文字スタンプがライブラリに追加されます。

7 [OK]をクリックします。

[スタンプの選択]画面が閉じます。

●文字のスタンプを編集する

1 編集ツールバーの A (アノテーション)ボタンをクリックします。

2 [アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。

[スタンプの選択]画面が表示されます。

3 [文字スタンプ]タブをクリックします。

4 編集したいスタンプをクリックして選び、[編集]をクリックします。

5 [文字スタンプ編集]画面で、文字を編集して[OK]をクリックします。

[文字スタンプ編集]画面が閉じます。

6 [OK]をクリックします。

[スタンプの選択]画面が閉じます。

●いらないスタンプをライブラリから削除する

1 編集ツールバーの A (アノテーション)ボタンをクリックします。

2 [アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。

3 [スタンプの選択]画面で削除したいスタンプをクリックして選び、[削除]をクリックします。

4 メッセージを確認して、[はい]をクリックします。

5 [OK]をクリックします。

[スタンプの選択]画面が閉じます。

図形を描く

カバーページには、線、矢印、四角形、円など、簡単な図形を描くこともできます。線の色や太さ、種類なども指定できます。

1 **アノテーションツールバーが表示されていないときは、編集ツールバーの (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **アノテーションツールバーの描画用のボタンをクリックします。**

3 **[アノテーション]メニューの[線のスタイル]、[色]から線の種類と色を選びます。**

実線の場合は[実線の太さ]から線の太さも選べます。

矢印の場合は[矢印の選択]で矢の形や大きさも指定できます。

4 **レイアウト領域で描画します。**

(矢印)、(線)のときは、描きたい線の端から端までマウスをドラッグします。(四角形)、(円)のときは、対角線をマウスでドラッグします。(多角形)のときは、角の部分をひとつずつクリックします。最後にダブルクリックすると最初の点と線がつながります。(鉛筆)のときは、書きたいようにマウスをドラッグします。

付箋をつける

文字はアノテーションツールバーの (文字)ボタンを使って入力する以外に、(付箋)ボタンで付箋として貼りつけることもできます。

付箋の文字の種類や大きさなどは[アノテーション]メニューの[フォントの指定]、文字の色は[アノテーション]メニューの[色]、付箋の色は[アノテーション]メニューの[背景の色]で設定します。付箋が選ばれている状態や、文字を入力しているときに設定してください。その付箋全体の文字がその設定になります。

●付箋をつけて文字を入力する

1 **編集ツールバーの (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **アノテーションツールバーの (付箋)ボタンをクリックし、レイアウト領域でマウスをドラッグして、適切な大きさの四角形を描きます。**

付箋が貼られ、文字が入力できる状態になります。

3 **文字を入力します。**

4 **付箋の外側でクリックします。**

●付箋の文字を編集する

1 **編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **アノテーションツールバーの [↖] (アノテーションの選択)ボタンをクリックして、付箋をダブルクリックします。**

文字が入力できる状態になります。

3 **付箋の文字を編集します。**

4 **付箋の外側でクリックします。**

文書の一部を目立たせる

カバーページの一部を四角形で囲んで色をつけ、その部分の文字や図形を目立たせることができます。どの色も透明なので、下の文字や図形が透けて見えます。ファクスとして送信すると、色をつけた部分はグレーになります。

1 **編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **アノテーションツールバーの [■] (強調)ボタンをクリックします。**

3 **[アノテーション]メニューの[背景の色]から強調部分に設定したい色を選びます。**

4 **レイアウト領域で、マウスをドラッグして四角形で囲み、強調表示したい部分を指定します。**

マウスボタンをはなすと、その部分に指定した色が表示されます。

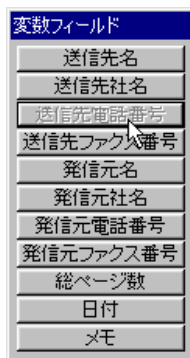
変数フィールドを配置する

相手の名前やファクス番号など、送信ごとに変わる項目は変数フィールドとしてカバーページに配置します。送信時には、変数フィールドに相手の名前やファクス番号などが自動的にはいります。

変数フィールドは、カバーページ編集でレイアウト領域の好きな場所に配置します。

配置された変数フィールドには、選ばれているフォント、サイズ、スタイルで、サンプル用の文字が表示されます。

ひとつのカバーページに同じ変数フィールドを2回以上使うことはできません。

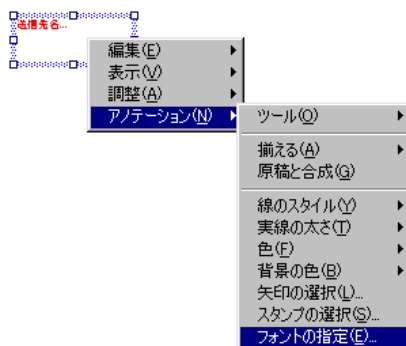
変数フィールド
送信先名
送信先社名
送信先電話番号
送信先ファクス番号
発信元名
発信元社名
発信元電話番号
発信元ファクス番号
総ページ数
日付
メモ

1 **変数フィールドが表示されていないときは、編集ツールバーの [A] (アノテーション)ボタンをクリックします。**

2 **カバーページに入れたい変数フィールドをクリックします。**

3 **マウスをドラッグしてレイアウト領域に文字を入れる四角形を描きます。**

4 アノテーションツールバーの (アノテーションの選択)ボタンをクリックし、3の操作で配置した変数フィールドをクリックして選びます。

四角い枠が表示されます。

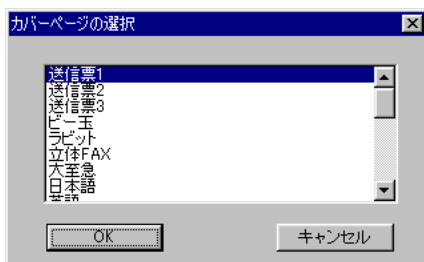
5 フォントや文字色を変えたいときは、枠の中で右クリックし、表示されたメニューのどれかをクリックします。

フォントを変えたいときは[アノテーション]の[フォントの指定]をクリックし、[フォント]画面でフォントを指定します。

文字色を変えたいときは[アノテーション]の[色]から指定したい色をクリックします。

6 枠の外側をクリックします。

カバーページを編集する

すでに保存されているカバーページを開いて、アノテーションや変数フィールドを追加、移動、削除して、編集することができます。はじめから用意されているカバーページも編集できます。

1 [MultiPASSカバーページ編集]で、[ファイル]メニューの[開く]をクリックするか、ファイルツールバーの (開く)ボタンをクリックします。

2 開きたいカバーページをクリックして選び、[OK]をクリックします。

選んだカバーページが表示されます。

3 レイアウト領域でアノテーションや、変数フィールドを編集します。

→「アノテーションや変数フィールドを調整する」3-46ページ

4 編集したカバーページを保存します。

元のカバーページをそのまま残したいときは[ファイル]メニューの[名前を付けて保存]をクリックし、新しい名前で保存します。
上書きしたいときは[ファイル]メニューの[保存]をクリックするか、ファイルツールバーの (保存)ボタンをクリックします。

アノテーションや変数フィールドを調整する

レイアウト領域に配置したアノテーションや変数フィールドは、大きさを変えたり、移動したり、削除できます。
変数フィールドを削除すると、また配置できるように元の場所に戻ります。
また、フォントを変えたり、位置をそろえることもできます。変数フィールドのフォントの設定は、表示されているサンプル用の文字に反映されます。

●レイアウト領域のアノテーションや変数フィールドを選ぶ

- **アノテーションや変数フィールドをひとつ選ぶときは、アノテーションツールバーの (アノテーションの選択)ボタンをクリックして、そのアノテーションや変数フィールドをクリックします。**
- **複数のアノテーションや変数フィールドを選ぶときは、アノテーションツールバーの (アノテーションの選択)ボタンをクリックして、Shiftキーを押したまま、クリックします。**

●アノテーションや変数フィールドを移動する

選んだアノテーションや変数フィールドを、移動したい位置までドラッグします。

●アノテーションや変数フィールドを削除する

削除したいアノテーションや変数フィールドを選んで、[アノテーション]メニューの[削除]をクリックするか、Deleteキーを押します。

●アノテーションや変数フィールドの大きさを変える

大きさを変更したいアノテーションや変数フィールドをクリックすると、サイズ変更用のハンドルが表示されるので、それをドラッグします。
[メモ]フィールド以外の変数フィールドは、1行の情報です。情報がフィールドの幅より長いとき、入りきらない情報は表示されません。このときは、フィールドの幅を広げてください。
[メモ]フィールドは、1行に入りきらない場合は自動的に次の行に表示されますが、[メモ]フィールドの大きさが十分でないと[ファクス送信]画面で入力した内容をすべて表示しきれないことがあるので注意してください。

●アノテーションや変数フィールドの位置をそろえる

レイアウト領域の複数のアノテーションや変数フィールドの位置をそろえることができます。

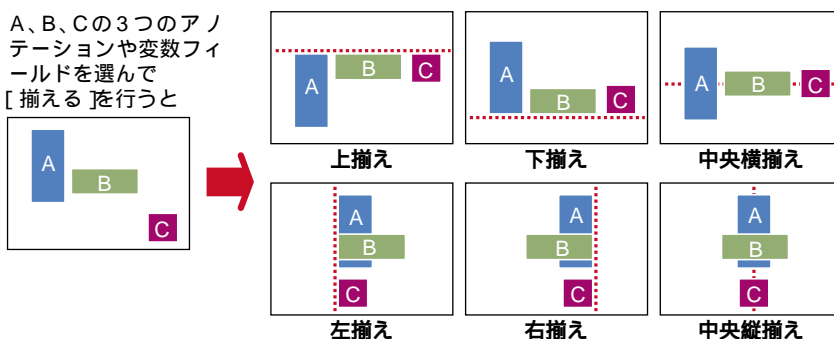
縦に並べるときは、左揃えか右揃えか中央縦揃えを選びます。左揃えにするとアノテーションや変数フィールドの左端が、右揃えにすると右端がそろいます。中央縦揃えにすると中央の位置がそろいます。

横に並べるときは、上揃えか下揃えか中央横揃えを選びます。上揃えにすると上端がそろいます。下揃えにすると下端がそろいます。中央横揃えにすると中央の位置がそろいます。

1 **位置をそろえたい複数のアノテーションや変数フィールドを選びます。**

Shiftキーを押したまま、選びたいアノテーションや変数フィールドをひとつずつクリックします。

2 **[アノテーション]メニューの[揃える]のどれかをクリックします。**

3 ファクスを送信する

文字の設定を変える

レイアウト領域に配置したアノテーションや変数フィールドの文字のフォント、大きさ、スタイル（太字、斜体、下線）、色は、後で変更できます。
複数のアノテーションや変数フィールドを選んで、一度に設定することもできます。
Desktop Managerにはじめから用意されているカバーページの文字も変更できます。
変数フィールドの文字の設定は、サンプル用の文字に反映されます。

●文字の種類や大きさを変える

1 レイアウト領域で、文字の種類や大きさを変更したいアノテーションや変数フィールドをクリックして選びます。

複数選ぶときは、Shiftキーを押したまま、クリックして選びます。

2 [アノテーション]メニューの[フォントの指定]をクリックします。

3 [サンプル]の表示を確認しながら、文字を設定します。

[フォント]、[スタイル]、[サイズ]でフォントの種類やスタイル、大きさを設定します。
[文字飾り]で[取り消し線]、[下線]を設定します。

4 [OK]をクリックします。

選ばれていたアノテーションや変数フィールドの文字が変わります。

●文字の色を変える

1 レイアウト領域で文字の色を変えたいアノテーションや変数フィールドを選びます。

複数選ぶときは、Shiftキーを押したまま、クリックして選びます。

2 [アノテーション]メニューの[色]で設定したい色をクリックします。

アノテーションを文書に合成する

アノテーションは文書に合成して、完全に文書の一部にすることができます。白黒の文書に合成すると、アノテーションも白黒になります。

ご注意 一度合成すると、分離することはできません。アノテーションとしての操作をすることはできなくなります。

1. **アノテーションを合成したい文書を開きます。**
2. **[アノテーション]メニューの[原稿と合成]をクリックします。**
3. **メッセージを確認して、[OK]をクリックします。**

最後に保存した状態に戻す

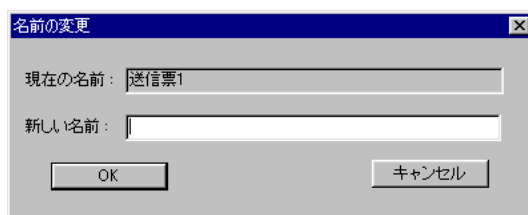
編集をやりなおしたいときは､最後に保存したときの状態に戻すことができます。

1. **[ファイル]メニューの[編集前に戻す]をクリックします。**
2. **メッセージを確認して、[はい]をクリックします。**

カバーページの名前を変える

カバーページの名前を変えたいときは、つぎのように操作します。

1. **Desktop Managerで[ツール]メニューの[カバーページ]を選び、[カバーページ管理]を選びます。**

2. **名前を変更したいカバーページをクリックして選び、[名前の変更]をクリックします。**

3. **新しい名前を入力して[OK]をクリックします。**
4. **[OK]をクリックします。**

   [カバーページ管理]画面が閉じます。

カバーページを削除する

いらなくなったカバーページは削除できます。削除するためにカバーページを開く必要はありません。

1 Desktop Managerで、[ツール]メニューの[カバーページ]を選び、[カバーページ管理]をクリックします。

2 削除したいカバーページの名前をクリックし、[削除]をクリックします。

3 メッセージを確認して、[はい]をクリックします。

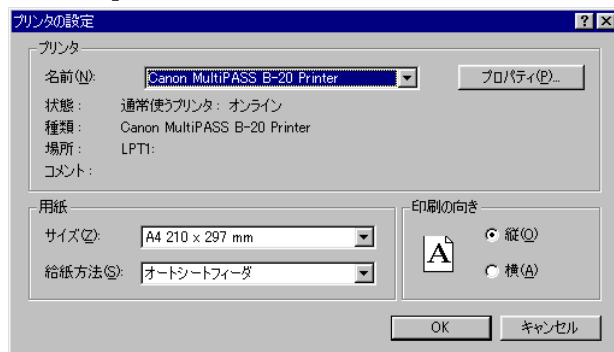
4 [OK]をクリックします。

[カバーページ管理]画面が閉じます。

カバーページを印刷する

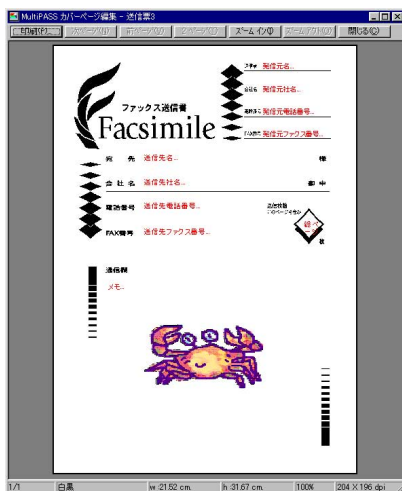
作成したカバーページは、印刷してできばえを確認することができます。変数フィールドやアノテーションは送信時には白黒になりますが、ここではカラーで印刷されます。

●印刷の設定

1 「MultiPASSカバーページ編集」を開いて、[ファイル]メニューの[プリンタの設定]をクリックします。

2 [プリンタの設定]画面で、プリンタの[名前]が[Canon MultiPASS B-20 Printer]になっているか確認し、用紙サイズなどを設定して、[OK]をクリックします。

●印刷のプレビュー

印刷する前に、コンピュータの画面で、どのように印刷されるかを表示することができます。

1 **カバーページを開いて、[ファイル]メニューの[印刷プレビュー]をクリックします。**

2 **プレビューウィンドウでは、つぎのような操作を行うことができます。**

カバーページを印刷するとき

[印刷]をクリックします。

表示を拡大、縮小するとき

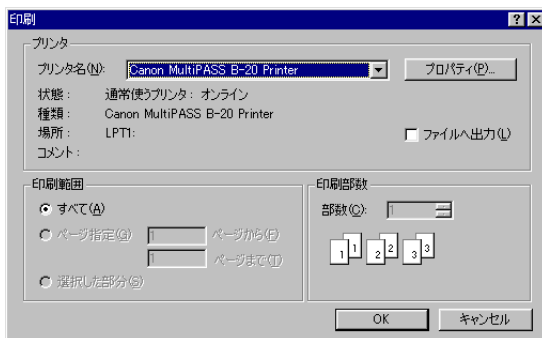
[ズーム イン]または[ズーム アウト]をクリックします。

プレビューウィンドウを閉じるには

[閉じる]をクリックします。

カバーページは通常、1ページだけなので、ほかのボタンは使いません。

●印刷する

1 **カバーページを開いて、[ファイル]メニューの[印刷]をクリックするか、ファイルツールバーの　(印刷)ボタンをクリックします。**

2 **[OK]をクリックします。**

送受信の記録（ファクスログ）を見る

ファクスログは、コンピュータで送信したり、受信したファクスの記録です。ファクスごとに、状態（送受信結果）、送受信の相手、ページ数、送受信した日時などの情報が表示されます。

メモ ファクスログは定期的に削除することをおすすめします。

ファクスログを表示する

1 Desktop Managerを起動します。

Windowsのデスクトップで［スタート］をクリックし、を［プログラム］、［Canon MultiPASS Suite 3.10］の順に合わせ、［MultiPASS Desktop Manager］をクリックします。

Desktop Managerのウィンドウが表示されます。

2 ［ツール］メニューの［ファクスログ］をクリックするか、標準ツールバーの（ファクスログ）ボタンをクリックします。

ファクスログに表示されているファクスをクリックすると、一覧の下に、そのファクスの詳細情報、ログコメント（タイトル）が表示されます。

3 表示を終わるときは、［OK］をクリックします。

ファクスログを印刷する

1 [ファクスログ]画面で[印刷]をクリックします。

2 [印刷]画面で、必要に応じて設定して[OK]をクリックします。

ファクスログを削除する

1 ファクスログの削除したい行をクリックします。

2 [削除]をクリックします。

3 メッセージを確認して[はい]をクリックします。

Fネットを使う

Fネット（ファクシミリ通信網）は、NTTの有料サービスです。
Fネットを使うときは、ファクス番号の中に第2ダイヤルトーン（プップップッという音）を検知するために、「.」（ピリオド）を入れてください。この「.」（ピリオド）が、B-20本体からFネットを使うときの（Fネット）ボタンと同じ働きをします。

例　Fネット経由で 03-3758-2111番にファクスを送るとき

161.♯ 213 03 3758 2111♯

→『B-20使用説明書』「Fネットに接続する」

Fネットについてくわしくは、NTTにお問い合わせください。

ファクス送信マネージャのジョブの操作

コンピュータからファクスを送信するごとに、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]にジョブが作成されます。

ファクス送信マネージャの起動

ファクス送信マネージャを起動する方法には、つぎのふたつがあります。

Desktop Managerから起動する

[ツール]メニューの[ファクス送信マネージャ]をクリックするか、標準ツールバーの （ファクス送信マネージャ）ボタンをクリックします。

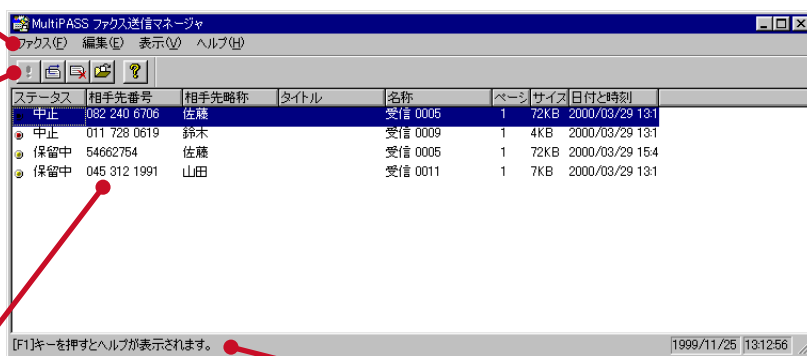
Windowsのデスクトップから起動する

[スタート]をクリックし、 を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASSファクス送信マネージャ]をクリックします。

ファクス送信マネージャのウィンドウ

ファクス送信マネージャが起動すると、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]ウィンドウが開きます。

メニューバー
ファクス送信マネージャの各機能を実行するためのメニューコマンドが表示されます。

ツールバー
ツールバーには、よく使う機能がボタンで表示されます。使えないボタンは薄く表示されます。

これから送信されるファクスの一覧
これから送信されるファクスが一覧で表示されます。ファクスのステータス、送信先、タイトル、文書名、ページ数、サイズ、日時が表示されます。現在処理中のジョブ（作業中のジョブ）は、一覧の先頭に表示されます。送信が終わるまで表示され、送信が終わると[送信済ファクス]フォルダに移るか、削除されます。

ステータスバー
ツールバーのボタンに を合わせると、その説明が表示されます。

各ジョブには現在のステータス（処理状態）が表示され、つぎの操作ができます。

- **ファクス送信中のジョブを中止する。**
- **日時指定、保留、失敗したPCファクスを送信する。**
- **日時指定、保留、失敗したPCファクスを表示して確認する。（編集、保存はできません）**
- **ジョブを削除する。**

ツールバー

ファクス送信マネージャの終了

ファクス送信マネージャを終了するときは、[ファクス]メニューの[終了]をクリックします。

ジョブのステータス

ジョブのステータスには、つぎのようなものがあります。

ステータス	意味
作業中	ファクス送信中のジョブ。正常にファクス送信されると、[送信済ファクス]フォルダに文書として移動するか、削除されます。(どちらに設定するかは、「アプリケーションからファクスを送信する」3-2ページ参照)
作業待ち	ファクス送信を行うために待機中のジョブです。発生順に処理されます。
日時指定	送信日時が指定されているファクスジョブです。指定した日時になると、送信されます。
送信エラー/再試行	ファクスの受信中などによってB-20本体や回線が使用中で、ファクスを送信できないとき、「送信エラー/再試行」になります。正常に送信されるまで、送信がくり返されますが、設定されたリダイヤル回数内で送信できないときは、「送信エラー」になります。
保留中	送信しないで保留するよう設定されたファクスジョブです。送信するか、削除されるまでファクス送信マネージャに残ります。
送信エラー	設定されているリダイヤル回数内にファクスが正常に送信できないと、「送信エラー」になり、ファクス送信マネージャに残ります。電話回線がずっと使用中のときや、ファクス番号が誤っているときに起こります。宛先を指定しなおして再送信することができます。不要であれば、削除してください。
中止	処理中にユーザによって中止されたジョブです。宛先を指定しなおして再送信することができます。いらなければ、削除してください。
エラー	ジョブを処理するときに、メモリがいっぱいだったり、Desktop Managerと通信できないなど、B-20で問題が起こったときは、「エラー」になります。

処理中のジョブを中止する

必要に応じて、処理中(作業中)のジョブを中止できます。

中止したジョブは[MultiPASS ファクス送信マネージャ]に残ります。このジョブは、後で再送信したり、削除できます。

処理中のジョブを中止するときは、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]を開いて、中止するジョブをクリックして選び、[編集]メニューの[中止]をクリックするか、ツールバーの (中止)ボタンをクリックします。

ファクスを送信しなおす

保留、失敗(送信エラー)、中止したファクスジョブは、[MultiPASS ファクス送信マネージャ]で、設定を変更して送信しなおすことができます。
[MultiPASS ファクス送信マネージャ]からファクスを送信すると、[ファクス送信]画面にそのファクスの設定が表示されるので、必要に応じて変更します。たとえば、ファクス番号が誤っていたときは訂正します。送信日時を変更することもできます。
カバーページをつけるときは、発信者の情報やメモを変更したり、カバーページも変更することができます。

1. **送信しなおしたいファクスジョブをクリックして選びます。**
2. **[ファクス]メニューの[ファクスを再送信する]をクリックするか、ツールバーの (再送信)ボタンをクリックします。**
3. **[ファクス送信]画面で、必要に応じて設定を変更します。**
4. **すぐに送信するときは[送信]をクリックします。**
   時刻を指定して送信するときは[日時指定]をクリックし、[送信日時の指定]画面で日付と時刻を指定して、[OK]をクリックします。

ジョブの文書を表示する

ジョブの文書は、ダブルクリックして表示することができます。ただし編集して保存することはできません。
ジョブをクリックして選び、ツールバーの (開く)ボタンをクリックするか、[ファクス]メニューの[文書を開く]をクリックしても表示できます。

ジョブを削除する

ジョブは、つぎのようにして削除できます。

1. **削除するジョブをクリックして選びます。**
2. **Deleteキーを押します。ツールバーの (削除)ボタンをクリックするか、[編集]メニューの[削除]をクリックしても削除できます。**
   すべてのジョブを削除するときは、[編集]メニューの[すべて選択]をクリックしてから削除します。
3. **メッセージを確認して[はい]をクリックします。**

4章

受信したファクスなどの表示や印刷（MultiPASSビューア）

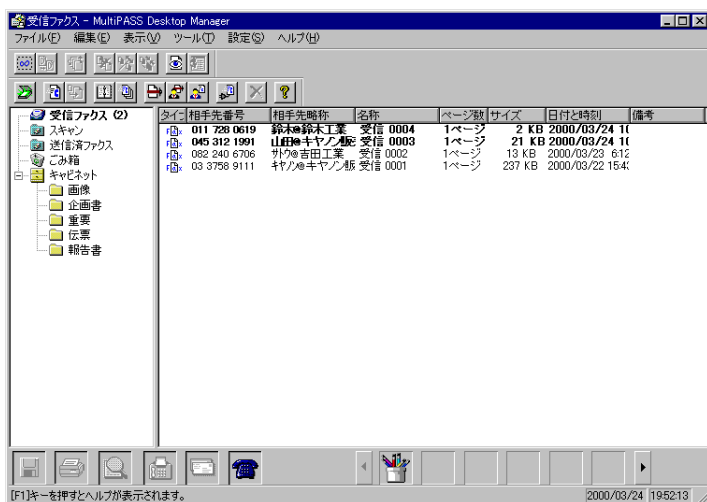
受信してB-20からDesktop Managerに送られたファクスには自動的に文書名がつけられ、Desktop Managerの[受信ファクス]フォルダに保存されます。
新しくファクスが送られてくると、フォルダリストの[受信ファクス]フォルダに受信したファクスの数が、1通のときは「(1)」のように表示されます。[受信ファクス]フォルダを開いて、MultiPASSビューアで文書の内容を表示すると、数字は消えます。
保存された文書は、文字や図形を加えて加工したり、印刷、送信することができます。
また、向きや明度の変更、トリミングといった操作もできます。
送受信の記録については、「送受信の記録（ファクスログ）を見る」をご覧ください。

→「送受信の記録（ファクスログ）を見る」3-52ージ

文書を表示する

1 Desktop Managerを起動します。

[MultiPASSツールバー]の (Desktop Manager)ボタンをクリックします。または、Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、 を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASS Desktop Manager]をクリックします。

Desktop Managerのウィンドウが表示されます。

2 表示したい文書がはいっているフォルダをクリックします。

受信したファクスを表示したいときは[受信ファクス]フォルダをクリックします。

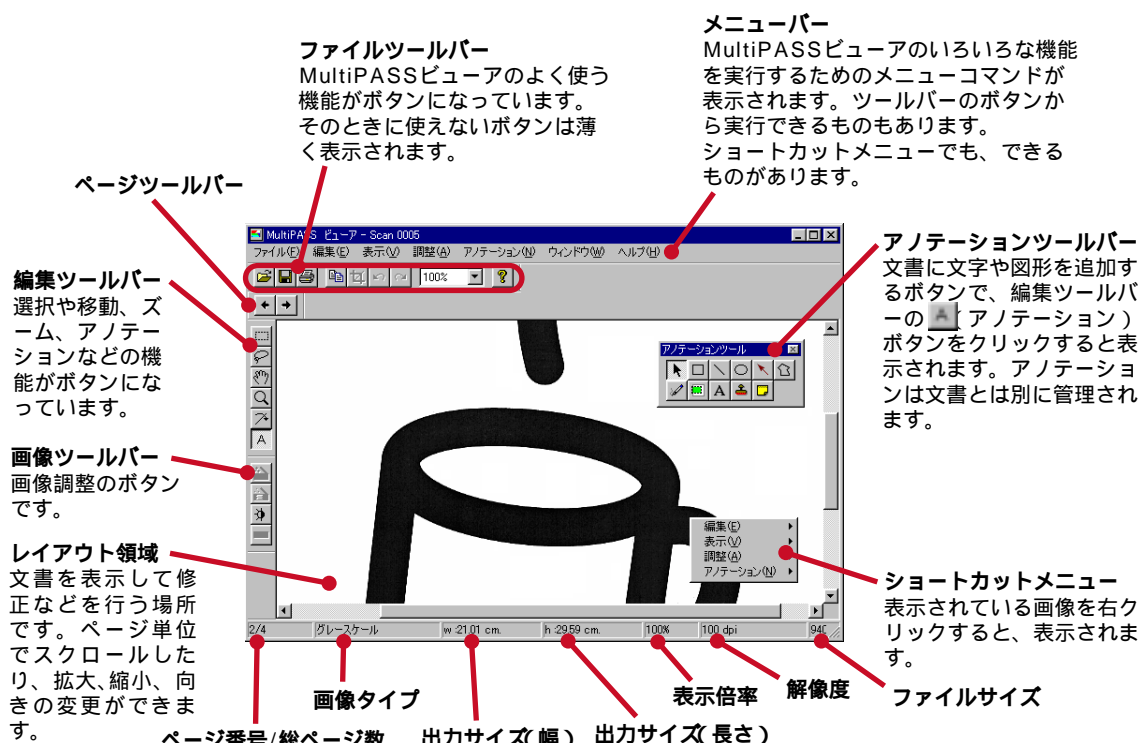
読みこんだ画像を表示したいときは[スキャン]フォルダをクリックします。

正常に送信された文書を表示したいときは[送信済ファクス]フォルダをクリックします。

3 文書領域の文書をダブルクリックします。

MultiPASSビューアが開いて、文書が表示されます。

文書を処理用ツールバーの (表示)ボタンにドラッグするか、文書をクリックして[ファイル]メニューの[開く]か (表示)ボタンをクリックしても文書を開くことができます。

MultiPASSビューアのウィンドウ

MultiPASSビューアを閉じる

1 **[ファイル]メニューの[終了]をクリックします。**

修正結果が保存されていないと、確認のメッセージが表示されます。
修正結果を保存するときは[はい]を、保存しないときは[いいえ]をクリックします。

文書の表示を変える

文書を表示する大きさを変える

●表示倍率を指定する

●[表示]メニューの[ズーム]から倍率を選ぶ。

●ファイルツールバーの[ズーム]リストボックスから選ぶ。

●少しずつ拡大、縮小する

編集ツールバーの(ズーム)ボタンをクリックし、拡大したいときは文書をクリックする。縮小したいときはAltキーを押しながら文書をクリックする。

●ウィンドウ内に収まるように表示する

[表示]メニューの[ウィンドウに合わせる]をクリックする。

他の部分やページを表示する

●文書をスクロールする

文書が画面に表示しきれないときは、ウィンドウの右や下にスクロールバーが表示され、画面をスクロールできます。編集ツールバーの(移動)ボタンをクリックすると、が(手のひらの形)になるので、そのまま画面をドラッグしてスクロールすることもできます。
[表示]メニューの[ナビゲータを表示する]をクリックして[ナビゲータ]画面を表示すると、いま表示されている部分が四角形で示されます。この四角形をドラッグしてもスクロールできます。

●他のページを表示する

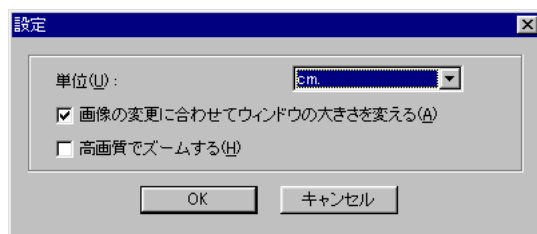
前後のページを表示するときは、ページツールバーの(前のページ)、(次のページ)ボタンをクリックします。

ウィンドウに表示するものを選ぶ

[表示]メニューの[ツールバー]から[ファイルツールバー]、[編集ツールバー]、[ページツールバー]などをクリックするたびに、それらの表示、非表示が切り替わります。表示されているものにはがつきます。
また、[ステータスバーを表示する(消す)]、[定規を表示する(消す)]、[ナビゲータを表示する(消す)]、[アノテーションを表示する(消す)]をクリックすると、それらの表示、非表示が切り替わります。

表示の設定を変える

MultiPASSビューアのステータスバーに表示される画像サイズや定規の単位、ウィンドウの大きさを文書に合わせて変えるかどうか、ズームの画質をあらかじめ設定しておくことができます。

1 **[ファイル]メニューの[設定]をクリックします。**

2 **つぎの項目を設定します。**

単位

ステータスバーに表示される画像サイズや定規の単位を[単位]リストボックスから選びます。

画像の変更に合わせてウィンドウの大きさを変える

文書の表示倍率を変えると、それに合わせてウィンドウの大きさも変わるようにしたいときは ☑ に、そうしないときは ☐ にします。

高画質でズームする

高画質でズームするときは ☑ に、そうしないときは ☐ にします。

文書を修正する

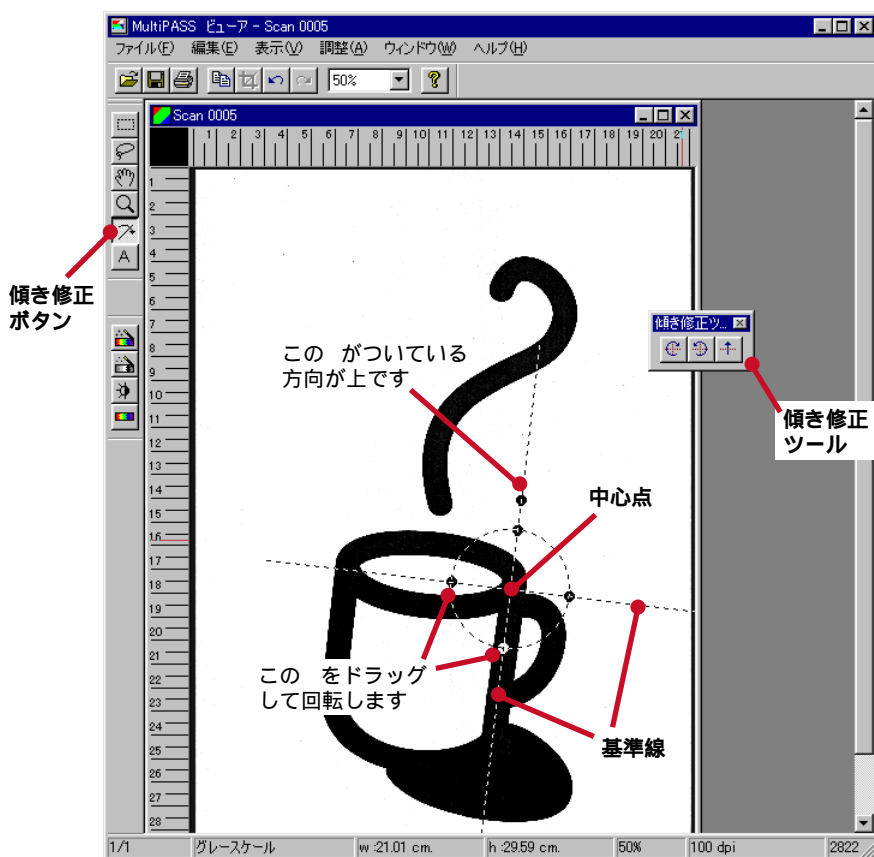
文書を回転する

ファクスが横向きや逆さまに送られてきたときは、[編集]メニューの[回転]から[90°](右に90度回転)、[180°]、[270°](左に90度回転)をクリックして向きを変えます。
部分的に回転したいときは、編集ツールバーの (選択)ボタンか (投げ縄)ボタンをクリックし、マウスをドラッグして回転したい部分を囲んでから、回転の操作を行ってください。

文書をまっすぐにする

斜めに傾いて送られてきた文書は、まっすぐになおすことができます。

1 [MultiPASSビューア]で文書を開き、編集ツールバーの (傾き修正)ボタンをクリックします。

傾き修正ツールが表示され、レイアウト領域に十字の基準線が表示されます。

2 **文書の傾きと基準線の傾きが同じになるまで、傾き修正ツールの （回転（時計回り））ボタンか （回転（反時計回り））ボタンをクリックします。**

基準線上の●をドラッグして回転することもできます。

円の内側をドラッグすると、中心点を移動できます。

3 **（傾き修正）ボタンをクリックします。**

文書がまっすぐになります。

文書の上下、左右を反転する

1 **文書の一部分だけを反転するときは、編集ツールバーの （選択）ボタンか （投げ縄）ボタンをクリックし、マウスをドラッグして反転したい部分を囲みます。**

四角形で囲める範囲を選ぶときは、 （選択）ボタンをクリックします。

不規則な形の範囲を選ぶときは、 （投げ縄）ボタンをクリックします。

2 **［編集］メニューの［反転］から、［左右反転］か［上下反転］をクリックします。**

画像を切り抜く

画像のいらない部分を捨てて、四角形に切り抜くことができます。

1 **編集ツールバーの （選択）ボタンをクリックし、マウスをドラッグして切り抜きたい部分を囲みます。**

2 **［編集］メニューの［切り抜き］をクリックするか、ファイルツールバーの （切り抜き）ボタンをクリックします。**

3 **メッセージを確認して［ＯＫ］をクリックします。**

文書のサイズを変える

作業や目的に合わせて文書のサイズを変えることができます。たとえば、カバーページの背景フォームに使うために大きな画像のサイズを縮小することができます。また、文書全体がウィンドウに収まるようにすることもできます。
この操作を行うと、ピクセル数が変わり、文書のファイルサイズが変わります。

1 **[調整]メニューの[画像サイズ]をクリックします。**

2 **[画像サイズ]画面で、文書の幅と長さ、dpiを入力します。**
[縦横比一定]を☑にすると、縦と横の比率が元のまま保たれます。

3 **[OK]をクリックします。**

4 **「この操作によって画像データは失われます」と表示されたら、[OK]をクリックします。**

画像のタイプ(True Color、グレースケール、白黒)を変える

[調整]メニューの[画像タイプ]から画像タイプを選びます。

True Color　赤、緑、青をそれぞれ256階調で表現します。

グレースケール　白から黒までを256階調で表現する画像に変換します。

白黒　白黒の画像に変換します。つぎの3つの変換のしかたがあります。

白と黒だけ　画像の色が濃い部分は黒、薄い部分は白に変えます。1ビット/ピクセルの画像です。

ハーフトーン　画像のハーフトーン部分の濃さ(階調)を、黒の点の密度で表現します。

文字強調　文字が読みやすいように変換します。キヤノンのImage Trust技術によって白黒画像(1ビット/ピクセル)に変換されたグレースケール画像(8ビット/ピクセル)です。

True Colorの画像を、直接、白黒の文字強調に変えることはできません。いったん、グレースケールに変えてから、文字強調に変えてください。

文書を印刷する

印刷する前にプレビューする

1 **[ファイル]メニューの[印刷プレビュー]をクリックします。**

2 **プレビューウィンドウでは、表示領域の上に並んだボタンでつぎのような操作ができます。**

[印刷]をクリックすると、文書を印刷できます。

[次ページ]、[前ページ]をクリックすると、次のページ、前のページが表示されます。

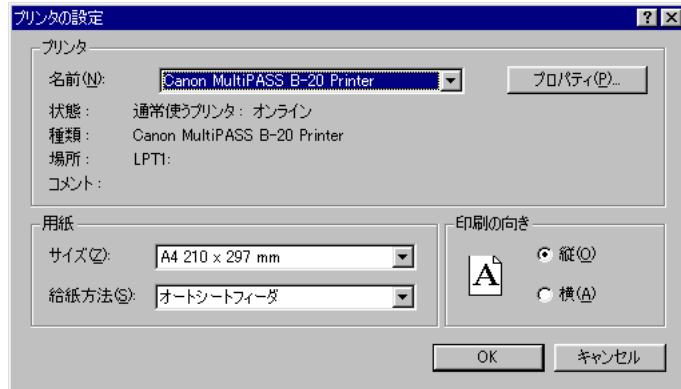
[2ページ]をクリックすると、同時に2ページ表示できます。

[ズームイン]、[ズームアウト]をクリックすると、文書を拡大、縮小できます。

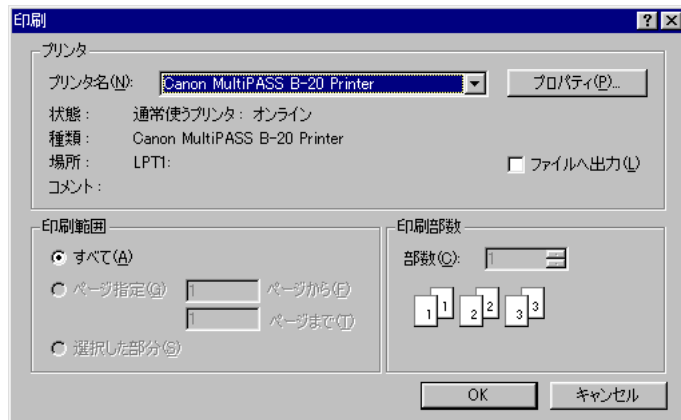
[閉じる]をクリックすると、プレビューウィンドウが閉じます。

●印刷する

MultiPASSビューアで開いている文書は、印刷することができます。印刷する前に、プリンタの設定をします。

1 **[ファイル]メニューの[プリンタの設定]をクリックします。**

2 **[プリンタの設定]画面で、必要に応じてプリンタの設定をして、[OK]をクリックします。**

3 **[ファイル]メニューの[印刷]をクリックするか、ファイルツールバーの (印刷)ボタンをクリックします。**

[印刷]画面が表示されます。

4 **印刷するページを設定して[OK]をクリックします。**

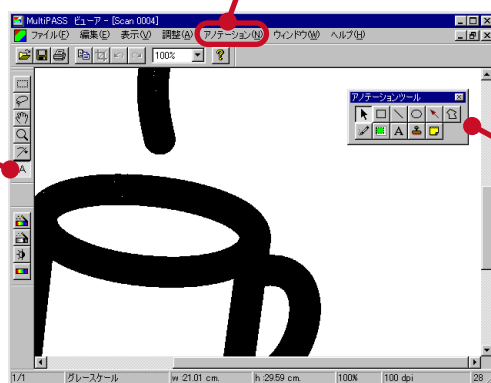
文書が印刷されます。

メモ [ファイル]メニューの[印刷プレビュー]をクリックすると、どのように印刷されるかを、印刷する前に画面で見ることができます。

アノテーションをつける

Desktop Managerの文書は、文字や図形(線、矢印、四角形、円など)の追加や、スタンプ機能、付箋機能、強調機能などを使って加工できます。こうして作成した部品をアノテーションと呼びます。アノテーションは文書といっしょに保存することができますが、元の文書と別に管理されており、元の文書はそのままの形で残っています。そのため、修正した文書をファクス送信したり、印刷したりするときは、文書にアノテーションをつけるかどうかを指定できるようになっています。

1 [MultiPASSビューア]で文書を開きます。

2 [アノテーション]メニューやアノテーションツールバーが表示されていないときは、編集ツールバーの (アノテーション)ボタンをクリックします。

アノテーションツールバー

3 アノテーションをつけます。

文字→「文字を入れる」4-12ページ
付箋→「付箋をつける」4-13ページ
スタンプ→「スタンプを押す」4-14ページ
強調→「文書の一部を目立たせる」4-16ページ
四角形、線、円、矢印、多角形、鉛筆→「図形を描く」4-17ページ

4 [ファイル]メニューの[保存]をクリックします。

文書とともにアノテーションが保存されます。

文字を入れる

文書の任意の位置に文字を入れることができます。文字を入れるときに、文字のフォント、スタイル、サイズ、文字色、文字飾り(下線、取り消し線)を設定できます。

入力した文字は後で編集することができます。フォント、スタイル、サイズ、文字色、文字飾りを設定すると、そのアノテーション内のすべての文字がその設定になります。

●デフォルトの文字を指定する

入力する文字のフォント、スタイル、サイズ、文字飾りを設定します。ここでの設定は、付箋の文字にも適応されます。

フォント、スタイル、サイズ、文字飾りは、アノテーションごとに、入力した後で変更することもできます。

1 [アノテーション]メニューの[フォントの指定]をクリックします。

2 [サンプル]の表示を確認しながら、デフォルトの文字を設定します。

[フォント名]と[スタイル]でフォントの種類、[サイズ]で大きさを選びます。[文字飾り]で[取り消し線]、[下線]を設定します。

3 [OK]をクリックします。

●文書に文字を入れる

1 アノテーションツールバーの A (文字)ボタンをクリックします。

2 マウスをドラッグして、レイアウト領域に適切な大きさの四角形を描きます。

3 文字を入力します。

4 枠の外側をクリックします。

●フォントや文字飾りを指定する

1 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックし、入力した文字をクリックします。**

2 **文字を囲む枠の中で右クリックし、表示されたメニューの処理をクリックします。**

フォントを変更したいときは、[アノテーション]の[フォントの指定]をクリックし、[フォント]画面で変更して[OK]をクリックします。

文字色を変更したいときは、[アノテーション]の[色]から選びます。

3 **枠の外側をクリックします。**

●文字を編集する

1 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックし、編集したい文字をダブルクリックします。**

2 **文字を編集します。**

3 **枠の外側をクリックします。**

付箋をつける

文字は、付箋をつけて、そこに入力することもできます。

入力する文字は、「文字を入れる」の「デフォルトの文字を指定する」（→4-12ページ）で設定したフォント、サイズ、文字飾りになりますが、入力した後で変更することもできます。変更すると、付箋の中のすべての文字がその設定になります。

●付箋をつけて文字を入力する

1 **アノテーションツールバーの （付箋）ボタンをクリックし、レイアウト領域でマウスをドラッグして適切なサイズの四角形を描きます。**

2 **文字を入力します。**

3 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックし、レイアウト領域の付箋をクリックします。**

4 **[アノテーション]メニューから文字や色の設定を選びます。**

文字の種類や大きさを選びたいときは、[フォントの指定]をクリックし、[フォント]画面で選んで[OK]をクリックします。

文字の色は、[色]から選びます。

付箋の色は、[背景の色]をクリックします。

5 **付箋の外側でクリックします。**

文書に付箋がつきます。

●付箋の文字を編集する

1 **アノテーションツールバーの ［選択ボタン］（アノテーションの選択）ボタンをクリックし、レイアウト領域で編集したい付箋をダブルクリックします。**

文字を入力できる状態になります。

2 **付箋の文字を編集します。**

3 **付箋の外側でクリックします。**

フォントや色を変えるときは、付箋を選んで［アノテーション］メニューの［フォントの指定］、［色］（文字の色）、［背景の色］（付箋の色）で変えます。

スタンプを押す

文書にはスタンプを押すように、図形や文字を貼ることができます。
Desktop Managerには、スタンプのライブラリが用意されています。
そのほかに会社のロゴや署名などを自分で作って、BMP形式で保存し、ライブラリに追加しておけば、好きなときに使えます。

●スタンプを選んで押す

1 **［アノテーション］メニューの［スタンプの選択］をクリックします。**

［スタンプの選択］画面が表示されます。

2 **押したいスタンプをクリックして選びます。**

文字スタンプを選ぶときは、［文字スタンプ］タブをクリックしてから選びます。

3 **［OK］をクリックします。**

4 **アノテーションツールバーの ［スタンプボタン］（スタンプ）ボタンをクリックします。**

5 **レイアウト領域で、スタンプを押したい箇所をクリックします。**

●図形のスタンプをライブラリに追加する

1 **Windowsの「ペイント」などのグラフィックソフトでスタンプにする画像を作り、BMP形式で保存します。**

2 **［アノテーション］メニューの［スタンプの選択］をクリックします。**

3 **[スタンプの選択]画面で[追加]をクリックします。**

4 **スタンプライブラリに追加したいBMP形式のファイルを、クリックして選び、[開く]をクリックします。**

画像がスタンプとして、ライブラリに追加されます。

複数のグラフィックファイルをライブラリに追加したいときは、3の操作からくり返します。

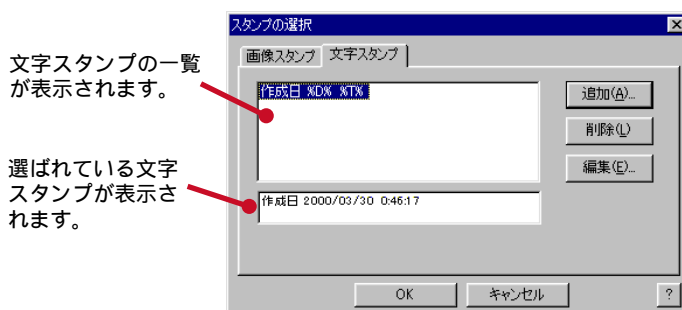
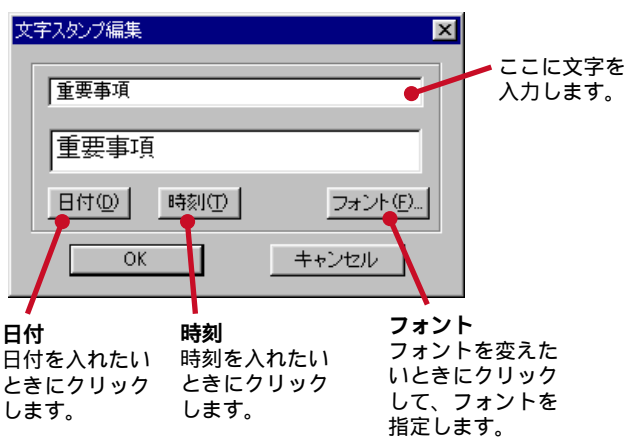
5 **[OK]をクリックします。**

●文字のスタンプをライブラリに追加する

文字をスタンプとしてライブラリに追加することもできます。

1 **[アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が表示されます。

2 **[文字スタンプ]タブをクリックします。**

3 **[追加]をクリックします。**

4 **[文字スタンプ編集]画面で、スタンプに追加したい文字を入力します。**

[日付]、[時刻]をクリックすると、日付、時刻をスタンプにすることができます。押したときの日付、時刻になります。日付、時刻の書式は、Windowsのコントロールパネルの[地域]の設定によって変わります。

[フォント]をクリックすると、フォントの種類やサイズ、文字飾り、色を指定できます。

5 **[OK]をクリックします。**

[文字スタンプ編集]画面が閉じます。

作成した文字スタンプがライブラリに追加されます。

6 **[OK]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が閉じます。

●文字のスタンプを編集する

1 **[アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が表示されます。

2 **[文字スタンプ]タブをクリックします。**

3 **編集したいスタンプをクリックして選び、[編集]をクリックします。**

4 **文字を編集して[OK]をクリックします。**

5 **[OK]をクリックします。**

編集した内容が保存され、[スタンプの選択]画面が閉じます。

●いらないスタンプをライブラリから削除する

1 **[アノテーション]メニューの[スタンプの選択]をクリックします。**

2 **[スタンプの選択]画面で削除したいスタンプをクリックして選び、[削除]をクリックします。**

3 **メッセージを確認して、[はい]をクリックします。**

4 **[OK]をクリックします。**

[スタンプの選択]画面が閉じます。

文書の一部を目立たせる

文書の一部を四角形で囲んで色をつけ、その部分の文字や図形を目立たせることができます。どの色も透明なので、下の文字や図形が透けて見えます。ファクスとして送信すると、色をつけた部分はグレーになります。

1 **アノテーションツールバーの (強調)ボタンをクリックします。**

2 **[アノテーション]メニューの[背景の色]から強調部分に使いたい色を選びます。**

3 **レイアウト領域で、マウスをドラッグして、強調したい部分を四角形で囲みます。**

マウスのボタンをはなすと、その部分に指定した色が表示されます。

図形を描く

スタンプとして図形を入れるだけでなく、線、矢印、四角形、円など、簡単な図形を描くこともできます。色や線の太さ、線の種類なども指定できます。

1 **アノテーションツールバーの描画用のボタンをクリックします。**

2 **[アノテーション]メニューで[線のスタイル]、[色]の設定を行います。**

実線の場合は[実線の太さ]で線の太さも設定できます。

矢印の場合は[矢印の選択]で矢の形も指定できます。

3 **レイアウト領域で描画します。**

(矢印)、(線)のときは、描きたい線の端から端までマウスをドラッグします。(四角形)、(円)のときは、対角線をマウスでドラッグします。(多角形)のときは、角の部分をひとつずつクリックします。最後にダブルクリックすると最初の点と線がつながります。(鉛筆)のときは、書きたいようにマウスをドラッグします。

アノテーションを移動する

アノテーションは別の場所に動かすことができます。

1 **アノテーションツールバーの(アノテーションの選択)ボタンをクリックします。**

2 **移動したいアノテーションをクリックして選びます。**

複数選ぶときは、Shiftキーを押しながらクリックします。

3 **好きな位置にドラッグします。**

アノテーションの大きさを変える

アノテーションの大きさは、つぎのように変えることができます。

1 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックします。**

2 **大きさを変えたいアノテーションをクリックして選びます。**

3 **サイズ変更用のハンドルをドラッグします。**

アノテーションを削除する

いらなくなったアノテーションはつぎのように削除できます。

1 **アノテーションツールバーの （アノテーションの選択）ボタンをクリックします。**

2 **削除したいアノテーションをクリックして選びます。**
複数選ぶときは、Shiftキーを押しながらクリックします。

3 **Deleteキーを押します。**

アノテーションを文書に合成する

アノテーションは文書に合成して、完全に文書の一部にすることができます。白黒の文書に合成すると、アノテーションも白黒になります。

ご注意 一度合成すると、分離することはできません。送信するときにはずしたり、アノテーションとしての操作をすることはできなくなります。

1 **アノテーションを合成したい文書を開きます。**

2 **[アノテーション]メニューの[原稿と合成]をクリックします。**

3 **メッセージを確認して、[OK]をクリックします。**

前回保存したときの状態に戻す

アノテーションの修正がうまくいかなかったときは、前回保存したときの状態に戻すことができます。

1 **[ファイル]メニューの[編集前に戻す]をクリックします。**

2 **メッセージを確認して、[はい]をクリックします。**

アノテーションをコピーする

アノテーションをコピーして、他のWindowsアプリケーション(貼り付け機能があるもの)にペースト(貼り付け)できます。
コピーするアノテーションを選んで、ファイルツールバーの (コピー)ボタンか、[編集]メニューの[コピー]をクリックすると、コピーしたアノテーションはクリップボードに置かれます。他のアプリケーションで[編集]メニューの[貼り付け]を選ぶとコピーされます。

画像を調整する

画像タイプが[True Color]か[グレースケール]のときは、画像のコントラストやブライトネス、シャープネス、ノイズ除去などを調整できます。

●色や色のレベルを自動的に調整する

モニタやその他の出力装置で画像がより鮮明に表示されるように、自動的に色を調整することができます。

色のレベルを自動的に調整する

画像ツールバーの (自動濃度調整)ボタンか、[調整]メニューの[自動濃度調整]をクリックします。

色を自動的に調整する

画像ツールバーの (自動色彩調整)ボタンか、[調整]メニューの[自動色彩調整]をクリックして、画像の色を調整します。

●ブライトネス/コントラストを調整する

カラー画像、グレースケール画像のブライトネス(明るさ)、コントラスト(明暗の差)を調整できます。

白黒の画像も、[調整]メニューの[画像タイプ]で[グレースケール]を選ぶと、[ブライトネス/コントラスト]が使えるようになります。

1. **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの (選択)ボタンか、 (投げ縄)ボタンをクリックし、その部分を選択します。**
2. **画像ツールバーの (ブライトネス/コントラスト)ボタンか、[調整]メニューの[ブライトネス/コントラスト]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **ブライトネスの を左に動かすと暗く、右に動かすと明るくなります。コントラストの を左に動かすとコントラストが弱く、右に動かすと強くなります。**

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画面に戻ります。

●カラーバランスを調整する

画像の色調(赤、緑、青)レベルを変更して、色の構成を調整できます。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの (選択)ボタンか、(投げ縄)ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **画像ツールバーの (カラーバランス)ボタンか、[調整]メニューの[カラーバランス]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **赤、緑、青の濃さを調整します。**

上から順に、赤、緑、青を調整するバーです。 を左に動かすと、その色が薄くなり、右に動かすと濃くなります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●黒点/白点を設定する

[自動濃度調整]や[ブライトネス/コントラスト]で調整しても、思い通りの画像にならなかったときは、黒点と白点を指定してください。画像の中の、いちばん暗い点と明るい点を選ぶと、この2つの点がそれぞれ黒と白になります。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの (選択)ボタンか、(投げ縄)ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[黒点/白点]をクリックします。**

3 **黒点の （左側のスポイトボタン）をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

4 **変更前の画像の中で最も暗い場所（[黒点：]に表示される値が最も0%に近い場所）をクリックします。**

5 **白点の （右側のスポイトボタン）をクリックします。**

6 **変更前の画像の中で最も明るい場所（[白点：]に表示される値が最も100%に近い場所）をクリックします。**

7 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●画像をぼかす

画像をぼかして、粗いカラー画像やグレースケール画像の端や地色をソフトに仕上げることができます。隣接するピクセルの色の平均をとり、最も高い色は消去して画像をぼかします。

1 **画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの （選択）ボタンか、（投げ縄）ボタンをクリックし、その部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[ぼかす]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。
細かい部分まで見たいときは、（ズーム）ボタンをクリックします。

3 **どのくらいぼかすかを調整します。**

を左に動かすとぼかしが弱くなり、右に動かすと強くなります。

4 [OK]をクリックします。

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●画像をシャープにする

画像の色の差を大きくすると、くっきりした画像になります。

1 画像の一部を調整するときは、編集ツールバーの (選択)ボタンか、 (投げ縄)ボタンをクリックし、その部分を選択します。

2 [調整]メニューの[シャープネス]をクリックします。

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 どのくらいシャープにするかを調整します。

を左に動かすと、シャープさが弱まり、右に動かすとよりシャープになります。

4 [OK]をクリックします。

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●ノイズ(細かいゴミ)を除去する

細かいゴミのような点を除去します。各ピクセルの周辺のピクセルの色の平均をとり、その色にします。

1 ゴミがある部分を選択します。

2 [調整]メニューの[フィルタ]の[ノイズ除去]をクリックします。

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **どのくらいノイズを除去するかどうかを調整します。**

を右に動かすほどノイズは減ります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●モワレを除去する

モワレは印刷物を読みこんだときなどに、方向の違う稿模様や並んだ点が交差することによって生じます。このため、モワレを除去するには、つぎの操作を2回行う必要があります。1回目には、片方の稿模様や並んだ点の角度を入力し、2回目には、もう片方の角度を入力します。

1 **モワレのある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[モワレ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **[角度]欄にモワレが生じている稿模様や並んだ点のうち、片方の角度を入力します。**

4 **どれくらいモワレを除去するかを指定します。**

を左に動かすと弱くなり、右に動かすと強くなります。

5 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

6 **もう片方の稿模様や並んだ点の角度で、2～5の操作を行います。**

●JPEGノイズを除去する

JPEG画像は圧縮されているので、JPEGノイズと呼ばれるノイズが画像の端周辺に散在することがあります。このようなノイズは除去できます。

1 **ノイズがある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[JPEGノイズ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **どのくらいJPEGノイズの除去を行うかを指定します。**

 を左に動かすと弱くなり、右に動かすと強くなります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●透過(原稿の裏の模様などが透けて見えてるもの)を除去する

画像を読みこんだときに、原稿の裏側の模様などが透けて見えてしまったようなとき、画像を保護しながら、透過を除去することができます。

1 **透過している部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[透過除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、 (ズーム)ボタンをクリックします。

3 **裏側から透けて見える模様の色と地の部分の色がどのくらい違うかにしたがって、下の[範囲]のを少しずつ調整します。**

透けて見える模様の色と地の色がはっきりと違うときはを右に動かします。あまり違わないときはを左に動かします。

4 **上側のを右に動かすほど、透けて見える模様が消えていきます。**

5 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●ゴミを除去する

1～2ピクセル程度の小さな点のゴミを取り除くことができます。各ピクセルの、ドットの色と隣接するピクセルの色を混合します。混合の度合いは調整できます。

1 **ゴミのある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[ゴミ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、(ズーム)ボタンをクリックします。

3 **ゴミ除去の設定をします。**

ゴミの色が周囲よりも暗い色のときは[暗い]を、明るい色のときは[明るい]をクリックします。

ゴミの色がみな同じ色のときは、[スレッショルド]のを左に動かします。それぞれ色が違うときは、右に動かします。

上側のを右に動かすと、ゴミとゴミ周辺の色が混合される度合いが強まります。

4 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

●スキャナノイズを除去する

スキャナで読みこんだすじを除去します。

1 **スキャナノイズのある部分を選択します。**

2 **[調整]メニューの[フィルタ]の[スキャナノイズ除去]をクリックします。**

左上に元の画像が表示されます。その右に変更後の画像が表示されます。細かい部分まで見たいときは、(ズーム)ボタンをクリックします。

3 **[スキャナノイズ除去]の設定をします。すじの方向によって、[縦]か[横]かを選びます。**

4 **を左に動かすと除去の程度が弱まり、右に動かすと強まります。**

5 **[OK]をクリックします。**

[キャンセル]をクリックすると、変更は無効になり、元の画像に戻ります。

5章

Desktop Manager の操作

Desktop Managerの起動と終了

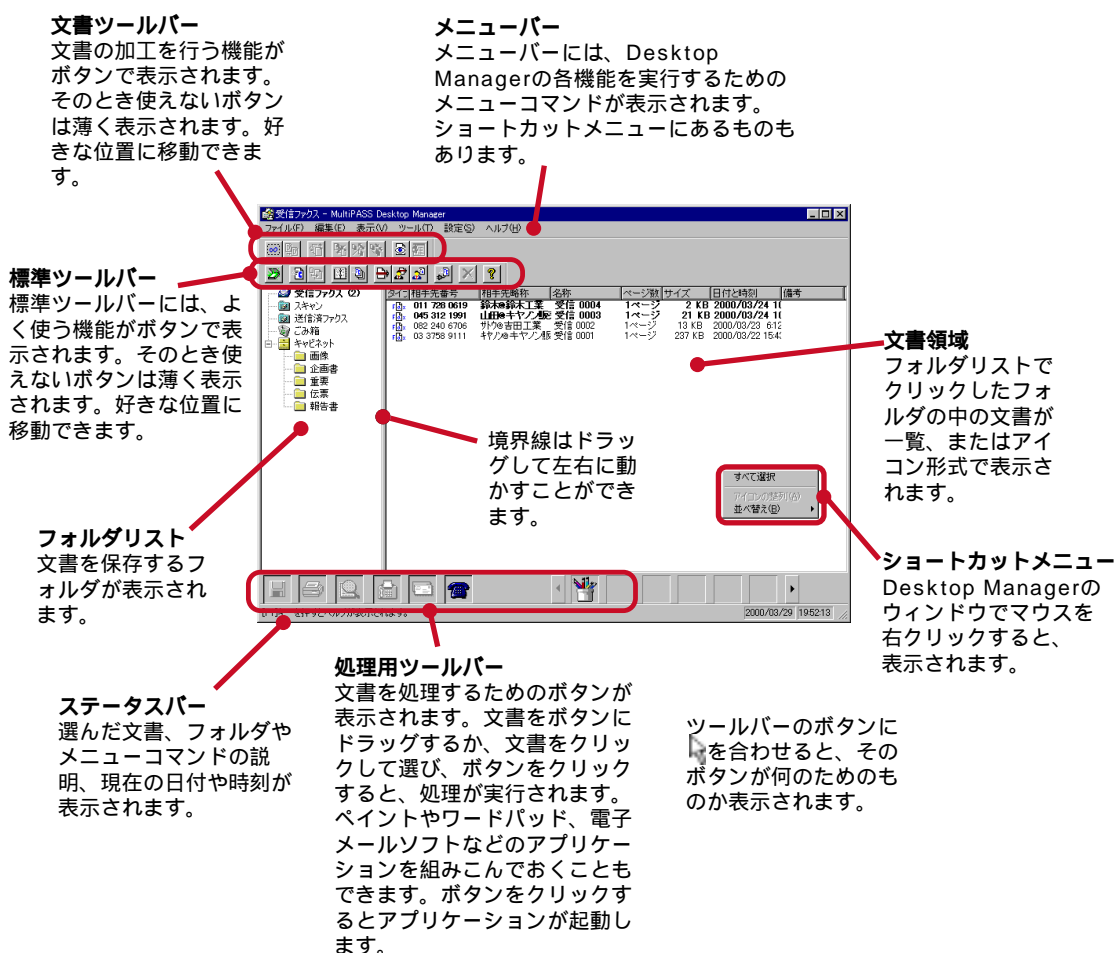
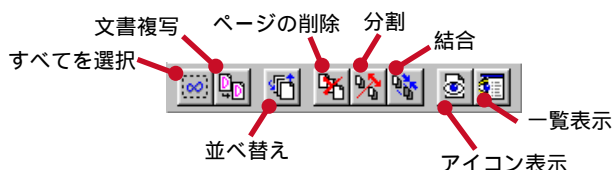
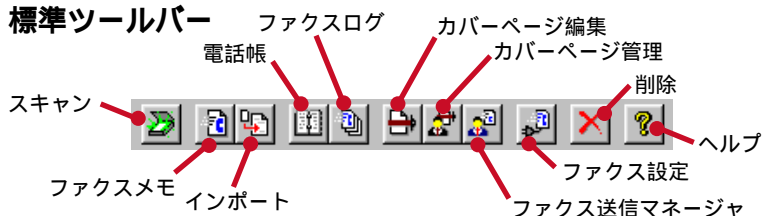
受信したファクスなどを表示したり印刷するときは、Desktop Managerを使います。

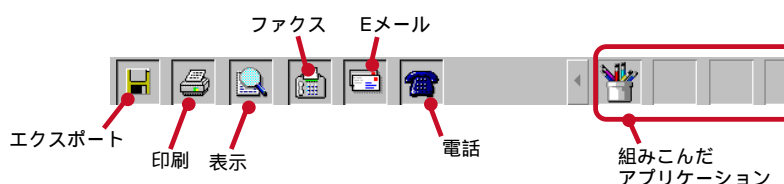
Desktop Managerの起動

[MultiPASSツールバー]の (Desktop Manager)ボタンをクリックします。

または、Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、 を[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順に合わせ、[MultiPASS Desktop Manager]をクリックします。

Desktop Managerのウィンドウ

Desktop Managerのウィンドウは、つぎのようになっています。

文書ツールバー

各ボタンに を合わせると、ボタン名が表示されます。

処理用ツールバー

(電話)ボタンは、Desktop Managerの[設定]メニューの[ファクス設定]の[基本機能]タブで[子電話を使用する]がチェックされているときだけ表示されます。

処理用ツールバーのボタンはつぎのように使います。

● **文書をボタンへドラッグする**

たとえば、文書を (表示)ボタンへドラッグすると、MultiPASSビューアが開いて、その文書が表示されます。
使用できないボタンに文書をドラッグしようとすると、 が (禁止マーク)になります。

● **文書をクリックして選び、次にボタンをクリックする**

選ばれている文書に対して処理が実行されます。

● **組み込まれたアプリケーションのアイコンをクリックする**

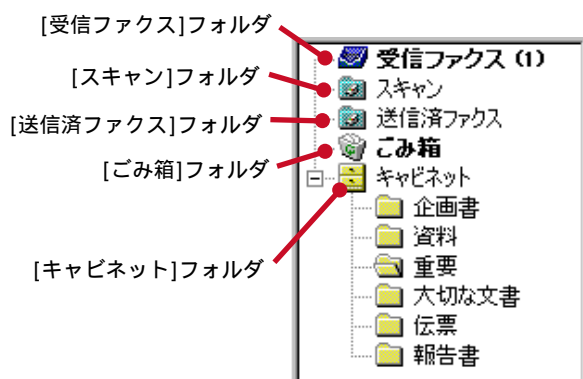
Windowsのデスクトップから起動したときと同じように、アプリケーションが起動します。

Desktop Managerの終了

1 **Desktop Managerのウィンドウで、[ファイル]メニューの[終了]をクリックします。**

Desktop Managerを終了すると、開いていた文書も閉じますが、ファクス送信マネージャや作業の進行状況を表示するMultiPASSステータスモニタは開いたままです。

Desktop Managerのフォルダ

Desktop Managerは、文書をフォルダに保存して、管理します。
インストールしたときは、[受信ファクス]、[スキャン]、[送信済ファクス]、[ごみ箱]、[キャビネット]の合計5つのフォルダがあります。

フォルダ名	内容
受信ファクス	受信したファクス(B-20で受信してコンピュータに送られた文書)が保存されます。受信してまだ中を見ていない文書は、一覧表示では太字で表示されます。文書名は自動的につけられますが、変更できます。
スキャン	B-20を使ってスキャンした画像が保存されます。自動的に文書名がつけられますが、変更できます。
送信済ファクス	送信時に[送信後削除]が指定されていないPCファクスが正常に送信されると、このフォルダに保存されます。文書名は自動的につけられますが、変更できます。
ごみ箱	他のフォルダの文書を移動して、削除するまでいったん保存しておくことができます。文書を移動したいときは、文書を[ごみ箱]フォルダまでドラッグします。文書をクリックして選び、Deleteキーを押すか、[編集]メニューの[削除]をクリックするか、標準ツールバーの (削除)ボタンをクリックしても移動できます。
キャビネット	他のフォルダの文書を移動して保存することができます。また、複数の階層のフォルダを自由に作ることができます。ただし、[キャビネット]フォルダに直接文書を入れることはできません。フォルダを作って、その中に入れてください。

→「フォルダを作る」5-9ページ

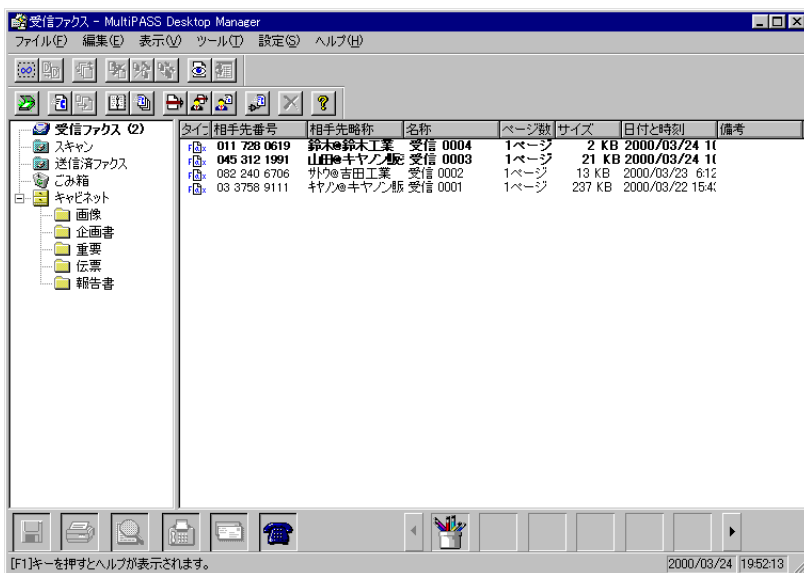
[キャビネット]以外のフォルダの中には、自分でフォルダを作ることはできません。また、最初から用意されている5つのフォルダは、削除したり、名前を変えることはできません。[受信ファクス]、[スキャン]、[送信済ファクス]フォルダへ文書を移動することはできませんが、文書の名前を変えたり、同じフォルダの中にコピーしたり、[キャビネット]の中のフォルダに移動、削除することはできます。

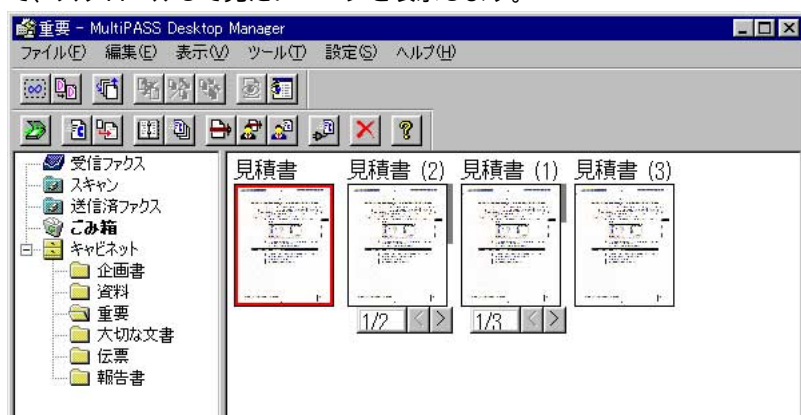
[キャビネット]内の複数の階層のフォルダは、Windowsのエクスプローラと同じように扱えます。フォルダをダブルクリックするか、フォルダの左に表示される ⊞ をクリックすると、そのフォルダの中のフォルダが表示されます。もう一度フォルダをダブルクリックするか、フォルダの左の ⊟ をクリックすると表示されなくなります。

フォルダの内容を表示する

フォルダを開くと、フォルダの中の文書が右側の文書領域に表示されます。
表示方法には一覧形式と、アイコン形式があります。
フォルダの中の文書が文書領域に表示しきれないときは、文書領域の右または下にスクロールバーが表示されます。

1 フォルダリストのフォルダをクリックします。

そのフォルダが開き、フォルダ内の文書の一覧が文書領域に表示されます。
フォルダは一度にひとつしか開けません。別のフォルダを開くと、それまで開いていたフォルダは閉じます。

アイコン表示する

アイコン表示では、各文書が文書名のついたアイコンで表示されます。文書に複数のページがあるときは、アイコンにページ数とスクロールバーが表示されるので、スクロールして見たいページを表示します。

アイコン表示すると、文書をページ単位で見ることができます。また、アイコンのドラッグで、ページを削除する、文書の一部を取り出して別の文書にする、複数の文書をくっつけてひとつの文書にするといった加工ができます。

→「アイコン表示でのページの操作」5-14ページ

1　フォルダを開いた状態で、[表示]メニューの[アイコン表示]をクリックするか、文書ツールバーの　(アイコン表示)ボタンをクリックします。

一覧表示する

文書を一覧形式で表示することもできます。一覧になった各文書の先頭には文書のタイプを示す小さなアイコンとともに、文書名、ページ数、ファイルサイズ、作成日付などが表示されます。

タイプ	名称	ページ数	サイズ	日付と時刻	備考
	見積書 (3)	1ページ	1591 KB	2000/03/29 16:42	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書 (2)	1ページ	3182 KB	2000/03/29 16:42	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書 (1)	1ページ	4774 KB	2000/03/29 14:34	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書	1ページ	1591 KB	2000/03/29 14:34	75 dpi 白黒 スキャン

先頭のタイプで、その文書がファクス文書か、スキャンした文書かわかります。一覧形式で表示しているときは、アイコン表示のときのように文書を分割したり、複数の文書をくっつけてひとつの文書にしたりすることはできません。文書をコピーして同じ内容の文書をもうひとつ作ることはできます。

→「文書をコピーする」5-9ページ

1　フォルダを開いた状態で、[表示]メニューの[一覧表示]をクリックするか、文書ツールバーの　(一覧表示)ボタンをクリックします。

フォルダや文書の操作

文書を印刷する

Desktop Managerのフォルダに保存されている文書は、つぎのように印刷します。

1 **印刷したい文書がはいっているフォルダをクリックします。**

受信したファクスを印刷したいときは[受信ファクス]フォルダをクリックします。

読みこんだ(スキャンした)画像を印刷したいときは[スキャン]フォルダをクリックします。

正常に送信された文書を印刷したいときは[送信済ファクス]フォルダをクリックします。

2 **文書領域の文書を処理用ツールバーの (印刷)ボタンにドラッグするか、文書をクリックして選び[ファイル]メニューの[印刷]をクリックします。**

[印刷]画面が表示されます。

3 **印刷するページを設定して[OK]をクリックします。**

5
Desktop Managerの操作

文書を並べ替える

●アイコン表示の場合

文書のアイコンは手動、自動の両方で並べ替えることができます。つぎに並べ替えるまで、そのままの状態で表示されます。
コマンドを使って自動的に並べ替えを行った場合は、左から右に向かって各文書のアイコンが決まった位置に配置されます。

手作業で並べ替える

並べ替えを行いたいフォルダを開き、移動したい文書を文書領域内の任意の場所にドラッグします。

コマンドを使う

並べ替えを行いたいフォルダを開き、[表示]メニューの[アイコンの整列]をクリックするか、文書ツールバーの (並べ替え)ボタンをクリックします。または右クリックして表示されるメニューの[アイコンの整列]をクリックします。

●一覧表示の場合

一覧表示している文書は、見出しの各項目の順に並べ替えることができます。

1 **文書領域の文書を並べ替えるときは、見出しの各項目をクリックします。**
同じ項目をもう一度クリックすると順番が逆になります。次にそのフォルダを開いても、その順番で表示されます。

タイプ	名称	ページ数	サイズ	日付と時刻	備考
	見積書 (3)	1ページ	1591 KB	2000/03/29 16:42	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書 (2)	1ページ	3182 KB	2000/03/29 16:42	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書 (1)	1ページ	4774 KB	2000/03/29 14:34	75 dpi 白黒 スキャン
	見積書	1ページ	1591 KB	2000/03/29 14:34	75 dpi 白黒 スキャン

文書を移動する

[キャビネット]の中のフォルダと[ごみ箱]には、文書を移動できます。

1 **移動したい文書が保存されているフォルダをクリックし、文書をアイコン形式または一覧形式で表示します。**

2 **文書領域の文書を、フォルダリストの移動したいフォルダにドラッグします。**

文書をコピーする

文書は、同じフォルダの中や[キャビネット]の中のフォルダにコピーできます。

●同じフォルダにコピーする

1. **Desktop Managerで、コピーしたい文書が入っているフォルダを開きます。**
2. **コピーしたい文書をクリックし、文書ツールバーの （文書複写）ボタンをクリックするか、[編集]メニューの[文書複写]をクリックします。**
   同じフォルダにコピーすると、新しくできた文書は元の文書名に番号をつけた文書名になります。元の文書が「文書」という名前のとき、コピーした文書は「文書（1）」になります。

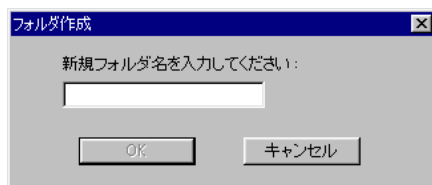
●別のフォルダにコピーする

[キャビネット]の中のフォルダ以外には、コピーすることはできません。

1. **Desktop Managerで、コピーしたい文書が入っているフォルダを開きます。**
2. **コピーしたい文書をコピー先のフォルダまでドラッグし、Ctrlキーを押し、Ctrlキーを押しながら、マウスのボタンから指をはなします。**

フォルダを作る

文書を整理するために、[キャビネット]の下に新しいフォルダを作成できます。フォルダには好きな名前をつけることができます。

1. **Desktop Managerで、[キャビネット]またはその中のフォルダをクリックします。**
   クリックしたフォルダの中に、新しいフォルダを作ります。
2. **[ファイル]メニューの[新規フォルダ]をクリックするか、フォルダリストで右クリックして表示されるメニューの[新規フォルダ]をクリックします。**
   [フォルダ作成]画面が表示されます。

3. **新しく作るフォルダの名前を入力して、[OK]をクリックします。**

5
Desktop Managerの操作

文書やフォルダを削除する

いらなくなった文書や[キャビネット]の中のフォルダは削除することができます。削除した文書は[ごみ箱]フォルダに移動しますが、ごみ箱を空にするか、ごみ箱で削除の操作をするまで、ハードディスクからは削除されません。フォルダを削除すると、フォルダごと[ごみ箱]フォルダに移動します。
[ごみ箱]フォルダ内の文書やフォルダを削除すると、ハードディスクから完全に削除されます。

1 **文書やフォルダをクリックして選び、つぎのどれかの操作を行います。**
●[編集]メニューの[削除]をクリックする。
●Deleteキーを押す。
●右クリックして表示されるメニューの[削除]をクリックする。
●(削除)ボタンをクリックする。

2 **メッセージを確認して、[はい]をクリックします。**

●ごみ箱に入れた文書やフォルダを戻す

[ごみ箱]フォルダの文書やフォルダは、[キャビネット]の中のフォルダに戻すことができます。そのフォルダに同じ名前の文書があるときは、戻した文書の文書名には「(1)」のように番号がつきます。

1 **[ごみ箱]フォルダをクリックして開きます。**

2 **元に戻したい文書やフォルダを[キャビネット]の中のフォルダにドラッグします。**

ご注意 [ごみ箱]フォルダから削除した文書は戻せません。

●ごみ箱を空にする

[ごみ箱]フォルダのすべての文書を完全にハードディスクから削除するときは、[ごみ箱]フォルダを空にします。

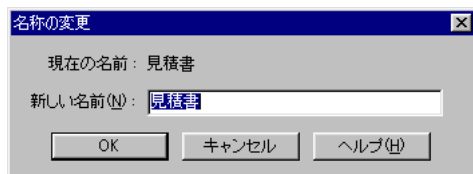
1 **[ファイル]メニューの[ごみ箱を空にする]をクリックします。**
または、フォルダリストで右クリックして表示されるメニューの[ごみ箱を空にする]をクリックします。

2 **[はい]をクリックします。**
削除を中止するときは、[いいえ]をクリックします。

文書名を変える

文書の名前は変更できます。文書名には、空白(スペース)を入れることもできます。

ご注意 同じフォルダの中の複数の文書に同じ名前をつけることはできません。

1. **文書領域の変更したい文書をクリックして選びます。**
2. **[ファイル]メニューの[名前の変更]をクリックするか、文書を右クリックして表示されるメニューの[名前の変更]をクリックします。**
   [名称の変更]画面が表示されます。
3. **新しい名前を入力して[OK]をクリックします。**

アイコン表示のときは、文書アイコンの文書名をクリックすると挿入ポインタが表示されるので、Backspaceキー、Deleteキーを使って前の名前を消し、新しい名前を入力することもできます。

フォルダの名前を変える

[キャビネット]の中のフォルダの名前は変更できます。フォルダ名には、空白(スペース)を入れることもできます。

ご注意 同じフォルダの中の複数のフォルダに同じフォルダ名をつけることはできません。また、システムで定義されているフォルダの名前は変更できません。

[キャビネット]の中のフォルダ以外のフォルダ名は変更できません。

1. **フォルダリストで、変更したいフォルダをクリックします。**
2. **フォルダ名の部分をクリックします。**
   フォルダ名のまわりに枠が表示されます。
3. **新しい名前を入力します。**

フォルダ名はつぎのように変更することもできます。

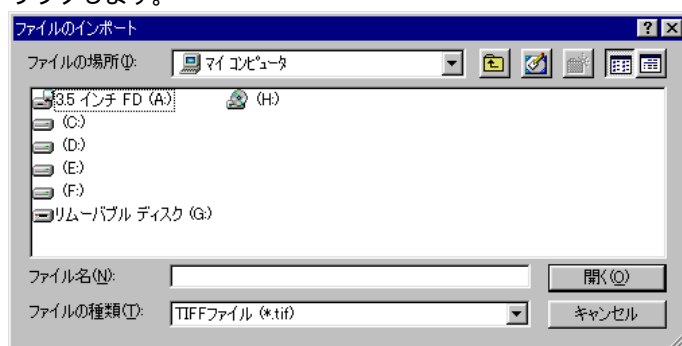
1. **フォルダリストで変更したいフォルダをクリックします。**
2. **フォルダリストで右クリックして表示されるメニューの[名前の変更]をクリックするか、[ファイル]メニューの[名前の変更]をクリックします。**
   [フォルダの変更]画面が表示されます。
3. **新しい名前を入力して[OK]をクリックします。**

文書の読みこみと書き出し

●文書を読みこむ（インポートする）

TIFFファイル、ビットマップファイル、フラッシュピックスファイル、JPEGファイル、PCXファイルをDesktop Managerの[キャビネット]の中のフォルダに読みこむ（インポートする）ことができます。インポートしても、元のファイルはそのまま残ります。

1 **Desktop Managerで、読みこむ文書を保存するフォルダを開きます。**

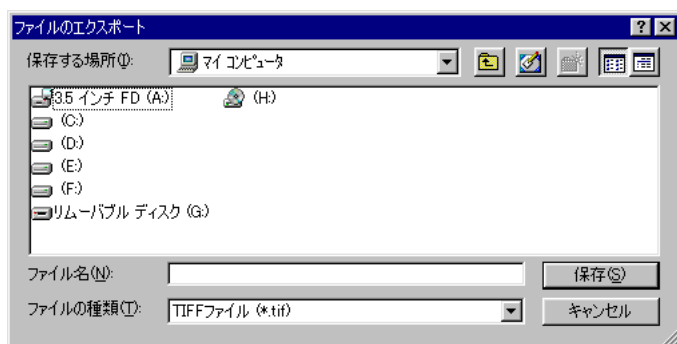
2 **[ファイル]メニューの[ファイルのインポート]をクリックするか、フォルダリストで右クリックして表示されたメニューの[ファイルのインポート]をクリックします。**

3 **[ファイルのインポート]画面で、インポートする文書の種類、ドライブ、フォルダ、ファイル名を指定し、[開く]をクリックします。**

●文書を書き出す（エクスポートする）

Desktop Managerの文書を、TIFFファイル、ビットマップファイル、フラッシュピックスファイル、JPEGファイル、PCXファイルとして保存する（エクスポートする）ことができます。エクスポートしても、元の文書はそのまま残ります。

1 **Desktop Managerで、エクスポートしたい文書が保存されているフォルダを開きます。**

2 **エクスポートしたい文書を処理用ツールバーの （エクスポート）ボタンに文書をドラッグします。**

または、エクスポートしたい文書をクリックして[ファイル]メニューの[ファイルのエクスポート]をクリックします。

3 **[ファイルのエクスポート]画面で、エクスポートする文書を保存するドライブ、フォルダ、ファイル名、ファイルの種類を指定し、[保存]をクリックします。**

メモ 複数ページの文書をエクスポートすると、ページごとにファイルが作られます。ファイル名には「_1」、「_2」のようにページ番号が自動的に付け加えられます。

文書を電子メール(Eメール)に添付する

コンピュータにMAPI(Messaging Application Program Interface)対応の電子メールソフト(Microsoft ExchangeやMicrosoft Outlook 97など)がインストールされているときは、Desktop Managerの文書を電子メールに添付できます。

ただし、文書(ファクス画像)を添付しないで、ただのテキストだけの電子メールを送るためにDesktop Managerから電子メールソフトを起動することはできません。

メールアドレスは、電子メールソフトの電話帳に登録したものを使ってください。Desktop Managerの電話帳は使えません。

1 **添付したい文書を処理用ツールバーの (Eメール)ボタンにドラッグします。**

または、添付したい文書をクリックして[ファイル]メニューの[Eメール]をクリックします。

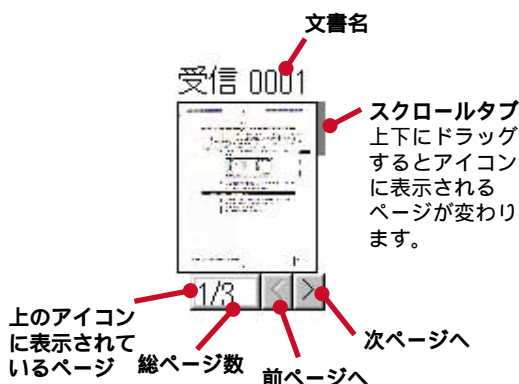
電子メールのソフトが開き、本文に何も入力されていない空白の電子メールに文書(ファクス画像)が添付されます。

2 **電子メールソフトのウィンドウで、メールアドレスやメッセージを入力し、できあがったら送信します。**

アイコン表示でのページの操作

他のページを表示する

複数ページの文書をアイコン表示しているときは、アイコンに表示するページを変えることができます。

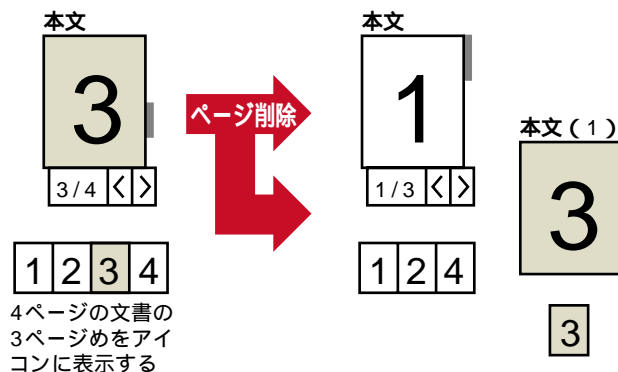
アイコンの下の [< >] をクリックするか、アイコンの右のスクロールタブをドラッグします。

ページを削除する

アイコン表示では、複数ページの文書からいらないページを1ページだけはずすことができます。

1 **アイコン表示で、ページを削除したい文書のアイコンをクリックします。**

2 **文書をスクロールして、削除したいページをアイコンに表示します。**

3 **[編集]メニューの[ページ削除]をクリックするか、文書ツールバーの （ページの削除）ボタンをクリックします。**

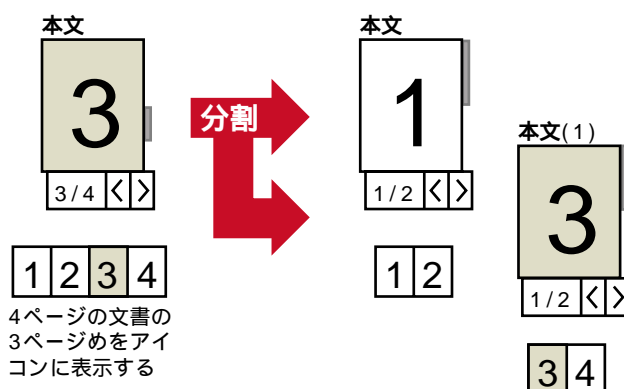
アイコンに表示されていたページが、1ページだけはずされて別の文書になります。

文書を分割する

アイコン表示では、複数ページの文書をふたつの文書に分割できます。文書の2ページめ以降を分割します。1ページめから分割することはできません。たとえば、10ページある文書を分割して、5ページめ以降を別の文書にするとします。分割の結果、元の文書には1～4ページの内容が、分割されてできた文書には5～10ページの内容が入っています。

分割元となった文書（先頭ページから、分割が行われるまでのページ）は元の名前のままです。新しくできた文書には新しい名前が自動的につけられますが、あとで変更することもできます。

1 **アイコン表示で、分割したい文書のアイコンをクリックします。**

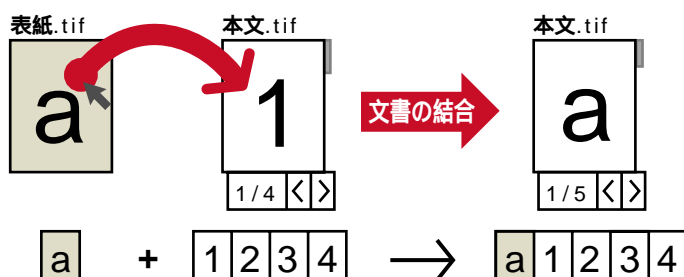
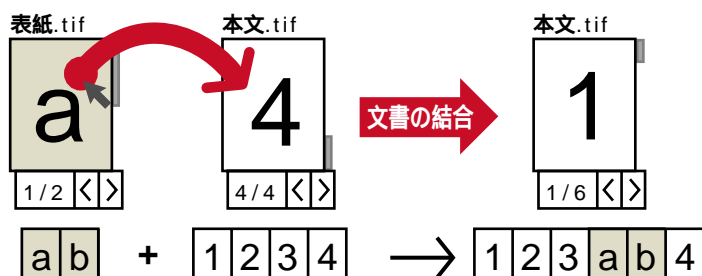
2 **分割したいページがアイコンに表示されるまで、文書をスクロールします。**
アイコンに表示されているページが新しく作成される文書の1ページめとなります。

3 **［編集］メニューの［分割］をクリックするか、文書ツールバーの（分割）ボタンをクリックします。**

文書を結合する

アイコン表示では、複数の文書を結合して、ひとつの文書にすることができます。

●ドラッグ＆ドロップで結合する

1 **つぎのように、文書を、他の文書にドラッグ＆ドロップします。**

先頭につける場合の例

途中に差しこむ場合の例

上にのせた文書が、下になった文書のアイコン表示されていたページの前にさしこまれます。文書名は、下になった文書の文書名になります。

●[編集]メニューの[結合]やボタンで結合する

3つ以上の文書も、一度に結合することができます。文書名は、[???]になります。

1 **結合したい文書を選びます。**

Ctrlキーを押しながら、結合したい文書をひとつずつクリックします。

2 **[編集]メニューの[結合]をクリックするか、文書ツールバーの（結合）ボタンをクリックします。**

6章

原稿を読みこむ（スキャンする）

この章では、B-20をスキャナとして使い、画像を読みこむ操作について説明します。
Desktop Managerや、その他のTWAIN規格準拠のアプリケーションから読みこむことができます。

Desktop Managerで原稿を読みこむ

B-20をスキャナとして使い、Desktop Managerからカラーやモノクロの画像を読みこむことができます。複数のページの読みこみもできます。Desktop Managerに読みこまれた画像は[スキャン]フォルダに保存され、自動的に名前がつけられます。名前は後で変えられます。
読みこんだ画像はTIFFファイル形式で[スキャン]フォルダに保存され、移動したり削除するまでフォルダ内に残ります。スキャンした画像を表示し、アノテーションをつけたり、印刷したり、ファクスとして送ることができます。

→「4章 受信したファクスなどの表示や印刷(MultiPASSビューア)」4-1ページ

画像はつぎの手順で読みこみます。まずプレビューとして粗く読みこみ、様子を見たうえで、本番の読みこみをします。

1 **原稿の読みこみ面を下にして、B-20本体のADF(自動給紙装置)にセットします。**

2 **Desktop Managerで[ツール]メニューの[スキャン]をクリックするか、標準ツールバーの (スキャン)ボタンをクリックします。**

ここで右クリックして、表示されたメニューの[ScanGearについて]をクリックすると、ScanGearに関する情報が表示されます。

ツールバー
スキャンのときに、よく使う機能がボタンになっています。そのときに使えないボタンは薄い色で表示されます。

プレビュー領域
読みこむ画像がプレビュー表示されます。実際に読みこむ前に、プレビューを見て画像のサイズ、向き、色合いなどを調整します。

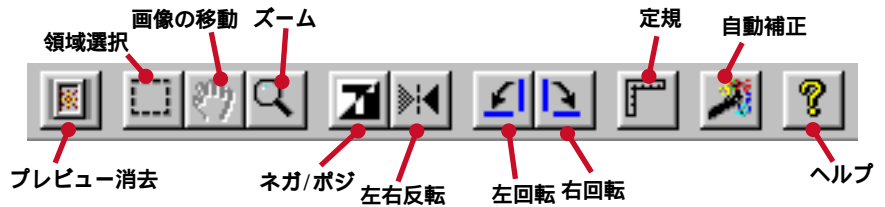
スキャンモード

スキャン解像度

出力サイズ(幅)

出力サイズ(長さ)

出力ファイルサイズ

ツールバー

3 **[ScanGear]ウィンドウで、スキャンモード、スキャン解像度、サイズ、色合い、基本設定など、必要に応じてタブを使い、項目を設定します。**

→「プレビューの前に行う設定」6-6ページ

4 **[ScanGear]ウィンドウの[プレビュー]をクリックします。**

プレビューとして仮に読みこまれた画像がプレビュー領域に表示されます。

5 **読みこまれたプレビュー画像を確認し、必要があれば設定を変えます。**

設定を変えたいとき→「本番の読みこみの前に行う設定」6-11ページ

6 **原稿をB-20のADF(自動給紙装置)にセットしなおします。**

このとき、複数のページの原稿をセットすると、連続して読みこまれ、ひとつの文書として[スキャン]フォルダに保存されます。

7 **[ScanGear]ウィンドウの[スキャン]をクリックします。**

読みこみが開始され、進行状況が表示されます。読みこみが終わると、読みこまれた画像は[スキャン]フォルダに保存されます。

アプリケーションで原稿を読みこむ

B-20をスキャナとして使い、TWAIN規格準拠のアプリケーション(Photoshopなど)から画像を読みこむことができます。アプリケーションによっては複数ページの読みこみができるものもあります。
画像はつぎの手順で読みこみます。

→アプリケーションの使用説明書

1 **原稿の読みこみ面を下にして、B-20本体のADF(自動給紙装置)にセットします。**

2 **そのアプリケーションのスキャンコマンドをクリックします。**
アプリケーションによっては、[取りこみ]、[画像取りこみ]といったコマンド名になっていることもあります。

ツールバー

アプリケーションによっては[ScanGear]ウィンドウが表示されないことがあります。
[ScanGear]ウィンドウが表示されないときは、3〜7の操作のかわりに、そのアプリケーションで画像を読みこむ操作を行ってください。

3 **[ScanGear]ウィンドウで、スキャンモード、スキャン解像度、サイズ、色合い、白黒、カラー(アプリケーションが対応している場合にかぎる)など、必要に応じてタブを使い、項目を設定します。**

→「プレビューの前に行う設定」6-6ページ

4 **[ScanGear]ウィンドウの[プレビュー]をクリックします。**
プレビューとして仮に読みこまれた画像がプレビュー領域に表示されます。

5 **読みこまれたプレビュー画像を確認し、必要があれば設定を変えます。**

設定を変えたいとき→「本番の読みこみの前に行う設定」6-11ページ

6 **原稿をB-20のADF(自動給紙装置)にセットしなおします。**

7 **[ScanGear]ウィンドウの[スキャン]をクリックします。**
読みこみが終わるとアプリケーションに画像が表示されます。

プレビューの前に行う設定

プレビューする前に、スキャンモード、スキャン解像度、用紙サイズ、色などを設定します。

スキャンモードを設定する

メモ 白黒画像しかサポートしていないアプリケーションで読みこみを行っていて、スキャンドライバのウィンドウが表示されない場合は、[基本設定]タブで[文字強調]が選ばれていると、スキャンモードで[白黒]を選んでも自動的に[文字強調]で読みこまれます。

スキャン解像度を設定する

読みこみ画像の解像度は、プリンタやファクスなど、出力デバイスの種類で決めることができます。設定した解像度によって画像ファイルのサイズや倍率が変わります。解像度は、用意されたものを使うことも、新規に設定することもできます。

●スキャン解像度を設定する

1 **[ScanGear]ウィンドウで[メイン]タブをクリックします。**

2 **[スキャン解像度]で、適切な値をクリックして選びます。**
解像度を設定したい場合は、[カスタム]をクリックします。

●カスタム解像度を設定する

新しく解像度を設定することができます。後から変更したり、削除することも可能です。

1 **[ScanGear]ウィンドウの[メイン]タブで、[スキャン解像度]リストボックスの[カスタム]をクリックします。**

2 **[名前]に新しい設定の名称を入力します。**

3 **[解像度]に解像度の数値を入力します。**

4 **[加える]をクリックします。**
新しい解像度名が右側のボックスに表示されます。

5 **[OK]をクリックします。**
解像度の設定が保存されて[カスタム解像度]画面が閉じます。
設定を保存せずに画面を閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

●カスタム解像度を削除する

いらなくなったカスタム解像度は削除できます。もともとあった解像度は、削除したり置き換えたりすることはできません。

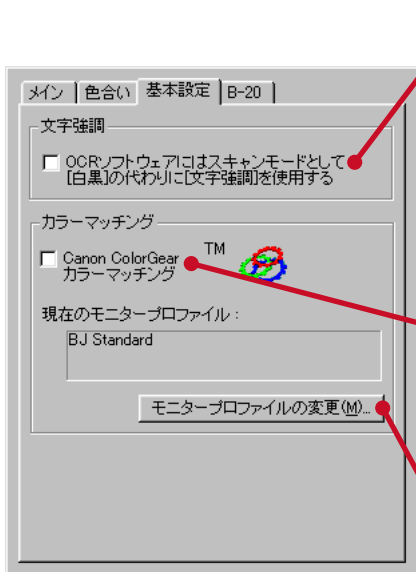
1. **[ScanGear]ウィンドウの[メイン]タブで、[スキャン解像度]リストボックスの[カスタム]をクリックします。**
2. **[カスタム解像度]画面の右側に表示されたリストから削除したい解像度をクリックして選びます。**
3. **[外す]をクリックします。**
4. **[OK]をクリックします。**
   解像度が削除されて[カスタム解像度]画面が閉じます。
   削除しないで[カスタム解像度]画面を閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

●カスタム解像度を変更する

カスタム解像度は変更できます。

1. **[ScanGear]ウィンドウの[メイン]タブで、[スキャン解像度]リストボックスの[カスタム]をクリックします。**
2. **[カスタム解像度]画面の右側に表示されたリストから変更したい解像度をクリックして選びます。**
3. **[名前]や[解像度]を必要に応じて入力しなおします。**
4. **[更新]をクリックします。**
   今まであった解像度の代わりに、変更した解像度が右側のリストに表示されます。
5. **[OK]をクリックします。**
   変更が保存されて[カスタム解像度]画面が閉じます。
   変更せずに閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

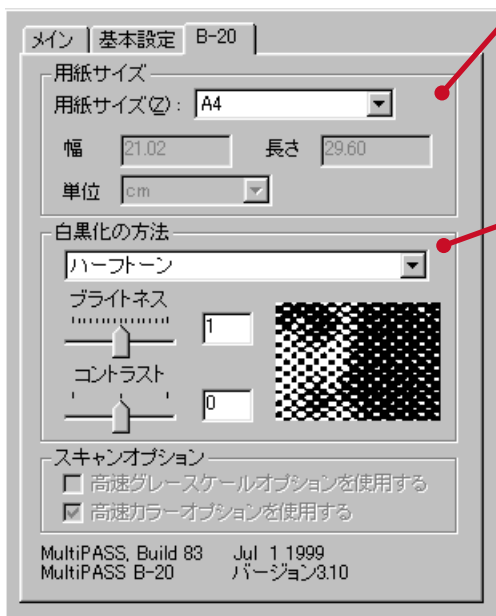
基本設定

[ScanGear]ウィンドウの[基本設定]タブでは、特殊な機能を使って原稿を読みこむように設定できます。

文字強調
OCRソフトウェアのための設定です。
☑にすると、白黒のコントラストが強くなり、OCRソフトウェアで文字が認識されやすくなります。OCR用にスキャンする場合は、解像度を300dpi以上に設定してください。
白黒画像しかサポートしていないアプリケーションで読みこみを行い、スキャンドライバのウィンドウが表示されないとき、これを選んでいるとスキャンモードは自動的に［文字強調］になります。OCRソフトウェアは、一般に白黒画像しかサポートしていません。

Canon ColorGearカラーマッチング
元原稿の色にできるかぎり近づけるため、モニタのデフォルトカラー設定とスキャナのカラー設定を一致させます。
カラーマッチングの結果は変わることがあるので、オンとオフの両方で試してみてください。結果は、読みこむ画像の種類と出力によって変わります。

モニタープロファイルの変更
モニターの鮮明さを変えることにより、Canon ColorGearカラーマッチングの結果が変わってきます。

用紙サイズと白黒化の方法を設定する

[ScanGear]ウィンドウの[B-20]タブをクリックします。

用紙サイズ
用紙のサイズを選びます。
ユーザ定義サイズ(カスタム)を設定するときは、[用紙サイズ]で[カスタム]を選んで、[単位]を選び、[幅]、[長さ]に用紙のサイズを入力します。

白黒化の方法
[スキャンモード]として[白黒]を選んだときのみ有効です。

スレッショルド
文字だけの文書の白黒化に適しています。ある明るさを境い目にして、それより明るい部分はすべて白、暗い部分はすべて黒にします。
[ブライトネス]で境い目にする明るさを調節できます。[ブライトネス]の を右に動かすと白い部分が増え、左に動かすと減ります。このオプションは、文字だけの文書を読みこむときに便利です。

ハーフトーン
写真、イラストなどグレーの部分を生かしたい文書の白黒化に適しています。細かい点で原稿の濃淡を再現します。 [ブライトネス]の を右に動かすと全体が明るく、左に動かすと暗くなります。[コントラスト]の を右に動かすとコントラストが強く、左に動かすと弱くなります。このオプションは、グレーの部分が多い文書を読みこむときに便利です。

→「白黒モードでのコントラストとブライトネスの調整」6-20ページ

本番の読みこみの前に行う設定

本番の読みこみ(スキャン)を行う前に、プレビューした画像を見ながら、読みこみ領域、出力サイズ、向き、色合いなどを調整します。

色合いの調整について→「プレビュー画像の色合いを調整する」6-14ページ

表示サイズを変える

プレビュー画像の細かい部分を見たいときは、画像を拡大して表示します。拡大の操作を行うたびに√2倍のサイズになり、元の画像を4回拡大すると最大4倍まで拡大できます。
拡大した画像は、かんたんに縮小できます。縮小の操作を行うたびに、前の√2分の1のサイズになります。

1 **[ScanGear]ウィンドウのツールバーで (ズーム)ボタンをクリックします。**

2 **拡大したいときは、画像上に を置くと に変わるので、左クリックします。**
縮小したいときは、右クリックします。

定規(ルーラー)を表示する

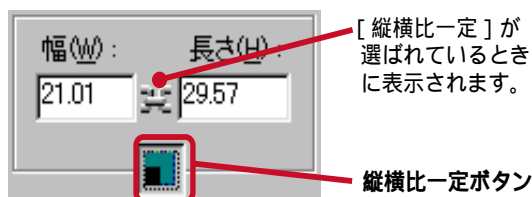
正確に作業を行いたいときは、画像の上端と左端に定規を表示することができます。[メイン]タブの[単位]リストボックスの設定値により、インチ、cm、ピクセルの単位の定規が表示されます。
定規を表示したいときは、ツールバーの (定規)ボタンをクリックします。

読みこみ領域の指定

最初に原稿をプレビューしたときは、原稿全体が読みこまれます。
読みこみ領域を指定すれば、元原稿の一部分だけを読みこむことができます。たとえば、便箋から手紙の文面をのぞいて会社のロゴだけを読みこむことができます。
画像の読みこみたい部分を選択してから、スキャンやプレビューを行うと、その部分だけが読みこまれます。また、プレビュー領域の左上角を基準にして数値で指定することもできます。
どちらの方法で設定する場合も、現在の画像の縦横比をそのまま保つことができます。たとえば、幅が8cm、長さが12cmに設定されているとき、幅を10cmに変更するとします。 (縦横比一定)ボタンが選ばれていないときは、長さは元の12cmのままです。逆に選ばれているときは、幅の変更に合わせて自動的

に長さが15cmに変更されます。[縦横比一定]が選ばれているときは、長さと幅の間に(鎖)が表示されます。

1 **[ScanGear]ウィンドウで[メイン]タブをクリックします。**

2 **現在の縦横比を維持したいときは、(縦横比一定)ボタンをクリックします。**

3 **プレビュー領域で読みこむ部分を指定するときは、ツールバーの(領域選択)ボタンをクリックし、切り取り部分の対角線を描くようにマウスをドラッグします。**

描かれた領域に合わせて[幅]、[長さ]に数値が表示されます。

数値で指定したいときは、[幅]、[長さ]に適切な数値を入力します。

入力された値に合わせて領域を描いた線が移動します。

いま選んでいるのとまったく異なる部分を選びたいときは、切り取り線の外側でマウスをクリックして現在の設定を解除して、ドラッグしなおします。

4 **原稿をADF(自動給紙装置)にセットしなおして、[プレビュー]をクリックします。**

選択した領域だけがプレビュー領域に表示されます。

画像を移動する

画像が大きすぎて全体が見えないときは、画像を動かして見たい部分をプレビュー領域に表示させます。

画像を動かしたいときは、ツールバーの(移動)ボタンをクリックし、プレビュー領域の画像をドラッグします。

画像の色を反転させる

画像の色を写真のネガとポジのように補色に反転させることができます。白い部分は黒に、黒い部分は白に、黄色い部分は青に、緑の部分はマゼンタになります。

画像の色を反転させたいときは、ツールバーの(ネガ/ポジ)ボタンをクリックします。

画像の左右を逆にする

元の画像を鏡に映したような、左右逆の画像にすることもできます。

画像の左右を反転させたいときは、ツールバーの （左右反転）ボタンをクリックします。

画像を回転させる

プレビュー画像を左か右に90度回転させることができます。画像を回転させると、ルーラーを含むプレビュー領域全体が回転します。縦長に表示されている画像を回転させると、全体が横長に表示されます。
画像を回転させたいときは、ツールバーの （左回転）ボタン、 （右回転）ボタンをクリックします。

画像の出力サイズを変える

[メイン]タブの[スケール]の値を変えると、最終的にスキャンして保存する画像のサイズを変えることができます。たとえば、[スケール]を50%にすると、幅7cm、長さ9cmの画像は幅3.5cm、長さ4.5cmで出力されます。
ただし、[幅]、[長さ]に表示される値は変化しません。
新しい出力サイズは、ステータスバーに表示されます。

プレビュー領域のクリア

読みこみ範囲などの指定をクリアしてプレビューした画像を消したいときは、ツールバーの （プレビュー消去）ボタンをクリックします。

プレビュー画像の色合いを調整する

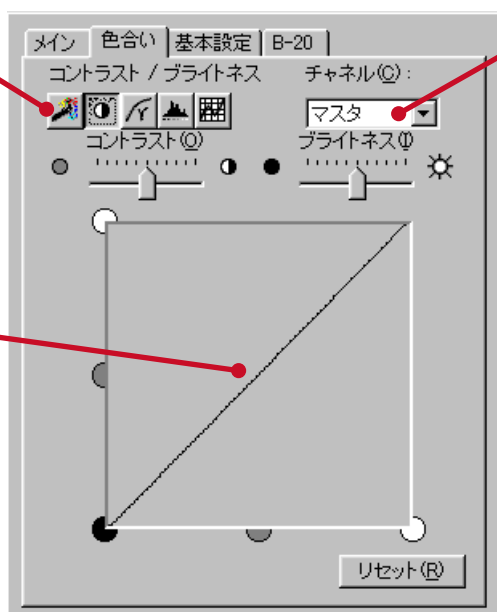
画像の色合いは、明るさと色の組み合わせで決まります。
[色合い]タブの設定によって、コントラストを強めるなど、いろいろな効果を出すことができます。
[スキャンモード]で[白黒]を選んでいるときは、[B-20]タブでブライトネスとコントラストを調整してください。

→「白黒モードでのコントラストとブライトネスの調整」6-20ページ

[文字強調]を選んでいるときは、調整はできません。

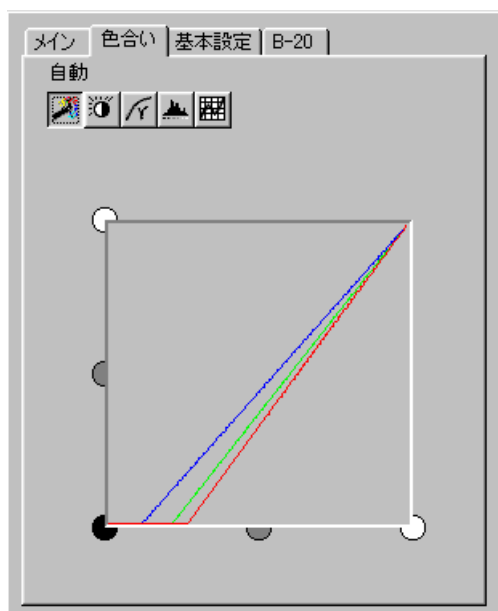
[色合い]タブ

[色合い] タブのツールバー
ツールバーのボタンをクリックすると、下に表示されている内容が切り替わり、色合いを構成する要素を設定することができます。

トーングラフ
トーングラフを見ると、色合い設定の内容がわかります。トーングラフの形は選択した[チャネル]の色合いの設定によって変わります。
(トーンカーブ) ボタンを選んだときは、画像の問題点に適したカーブを選ぶことができます。

チャネル
スキャンモードが［カラー］のとき、［色合い］タブでコントラスト/ブライトネス、ガンマ、ヒストグラム、トーンカーブのどれかを選ぶと、使えるようになります。チャネルで色を選ぶと、その色だけを分析して、変更することができます。

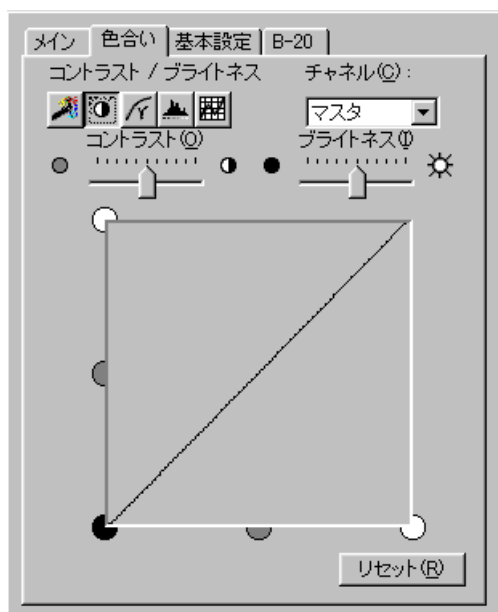
[色合い]タブのツールバー

自動補正

[色合い]タブの (自動補正)ボタンをクリックすると、自動的に色合いが補正されます。

プレビュー領域の画像にも設定した内容が反映されます。

コントラストとブライトネスの調整

画像のコントラスト(明暗の差)とブライトネス(明るさ)を調整できます。

1 **[色合い]タブでツールバーの (コントラスト/ブライトネス)ボタンをクリックします。**

2 **チャネルごとに調整するときは、チャネルを選びます。**

メモ　カラー画像のときは、[チャネル]リストボックスから[レッド]、[グリーン]、[ブルー]を選んで、チャネル別に設定することもできます。

3 **[コントラスト]と[ブライトネス]のスライダを動かします。**

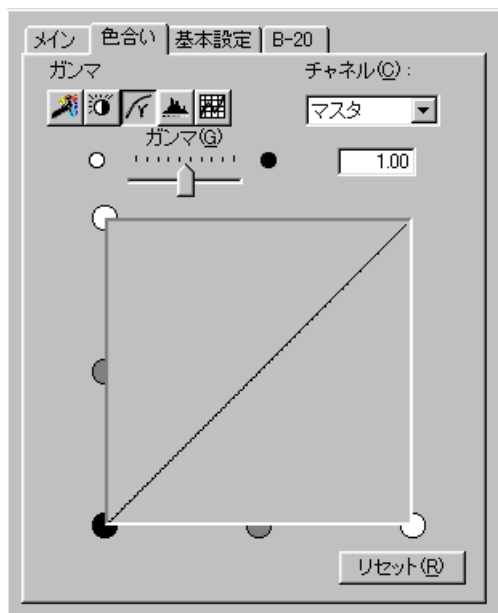
左に動かすとコントラストは弱まり、ブライトネスは下がります。右に動かすとその逆です。

プレビュー領域の画像にも設定した内容が反映されます。

デフォルトの値に戻したいときは、[リセット]をクリックします。

ガンマカーブの値を変える

ガンマカーブの値の設定によって、中間色の部分のコントラストを変えることができます。それによって画像全体の見た目が変わってきます。ガンマカーブの値を増やすと、明るい部分はより明るく、暗い部分はより暗くなります。
暗い部分の多い写真を読みこむ場合、ブライトネスやコントラストだけでは調整しきれない部分をガンマカーブによって調整できます。

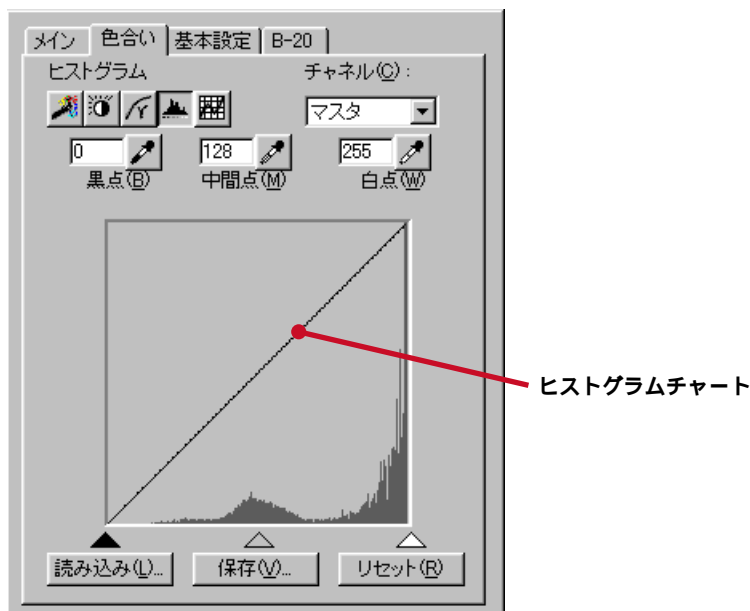
1 **[色合い]タブでツールバーの （ガンマ）ボタンをクリックします。**

2 **チャネルごとに調整するときは、チャネルを選びます。**

メモ　カラー画像のときは、[チャネル]リストボックスから[レッド]、[グリーン]、[ブルー]を選んで、チャネル別に設定することもできます。

3 **[ガンマ]のスライダを動かします。**

左に動かすと中間色調が薄くなり、右に動かすと濃くなります。入力欄に直接値を入力することもできます。
プレビュー領域の画像にも設定した内容が反映されます。
デフォルトの値に戻したいときは、[リセット]をクリックします。

ヒストグラムの調整

ヒストグラムの設定によって、色合いを調整することができます。
ピッカーを使って黒点、中間点、白点を設定できます。入力欄に直接、値を入力することもできます。

ヒストグラムチャートの下にある黒、灰色、白の各ボタンをスライドさせて色合いを調整することもできますが、チャートを直接編集することはできません。
[黒点]で設定した値よりも暗い部分はすべて黒、[白点]で設定した値よりも明るい部分はすべて白になります。[中間点]で設定した値の部分が、黒点と白点のちょうど中間の色に調整されます。
適切な組み合わせが設定できたら、その内容を保存しておくと、別の画像に使うこともできます。

1 **[色合い]タブでツールバーの （ヒストグラム）ボタンをクリックします。**

2 **チャネルごとに調整するときは、チャネルを選びます。**

メモ カラー画像のときは、[チャネル]リストボックスから[レッド]、[グリーン]、[ブルー]を選んで、チャネル別に設定することもできます。

3 **黒点、白点、中間点のそれぞれについて、つぎのうちのどれかの操作を行います。**

● （ピッカー）ボタンをクリックします。つづいてプレビュー画像の特定の場所をスポイトでクリックしますが、クリックする場所は使っているスポイトの種類によって異なります。黒点なら暗さの最大値にしたい部分、白点なら明るさの最大値にしたい部分、中間点なら白と黒の間に

使いたい部分でクリックします。正確な位置でクリックできるよう画像を拡大して表示すると作業がしやすくなります。

- 入力欄に値を直接入力します。
- チャート下の三角形をドラッグして値を変更します。

プレビュー領域の画像には設定した内容が反映されます。

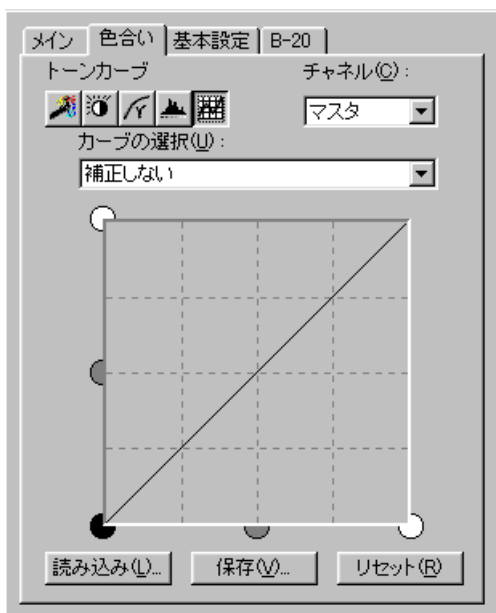
デフォルトの値に戻したいときは、[リセット]をクリックします。

設定した内容を他の画像にも使いたいとき

[保存]ボタンをクリックして設定を保存します。[名前を付けて保存]画面が表示されるので、ドライブ、フォルダ、ファイル名を指定して[保存]をクリックします。「.hst」という拡張子のファイルに保存されます。

トーンカーブによる調整

あらかじめ用意されているトーンカーブを使って、露光過多、露光不足、コントラストの強すぎ、弱すぎなどを修正することができます。

1 **[色合い]タブでツールバーの (トーンカーブ)ボタンをクリックします。**

2 **チャネルごとに調整するときは、チャネルを選びます。**

メモ　カラー画像のときは、[チャネル]リストボックスから[レッド]、[グリーン]、[ブルー]を選んで、チャネル別に設定することもできます。

3 **自動的に調整を行いたいときは、[カーブの選択]リストボックスで画像の問題点に適したものを選びます。**

デフォルトの値に戻したいときは、[リセット]をクリックします。

設定した内容を他の画像にも使いたいとき

[保存]ボタンをクリックして、表示された画面でファイル名とフォルダを指定して[保存]をクリックします。「.CRV」という拡張子のファイルに保存されます。

●保存したヒストグラム、トーンカーブを使う

保存しておいたヒストグラムおよびトーンカーブの設定内容は、つぎのようにして読みこみます。

1 **[色合い]タブで (ヒストグラム)ボタンまたは (トーンカーブ)ボタンをクリックします。**

2 **[読み込み]をクリックします。**

3 **[開く]画面で、 読みこみたいファイル名を選んで[開く]をクリックします。**

白黒モードでのコントラストとブライトネスの調整

[スキャンモード]として[白黒]を選んだときは、コントラストとブライトネスの設定を[B-20]タブで行います。[B-20]タブの[白黒化の方法]で、コントラストとブライトネスの両方もしくは片方が変更できます。

[白黒化の方法]を[ハーフトーン]に設定したときは、コントラストとブライトネスの両方を変更することができます。

[白黒化の方法]を[スレッショルド]に設定したときは、もともとコントラストを強める設定なので、ブライトネスの変更しか行えません。

[コントラスト]や[ブライトネス]は、 をドラッグして変更します。

メモ [B-20]タブの[コントラスト]と[ブライトネス]は、白黒モード専用の設定です。[スキャンモード]として[グレースケール]や[カラー]を選んだときは、[色合い]タブでコントラストとブライトネスの設定を行ってください。[スキャンモード]が[文字強調]のときは、コントラスト、ブライトネスは調整できません。

スキャン速度を速くする

[メイン]タブで選んだスキャンモードに応じて、[B-20]タブで[スキャンオプション]を選ぶと、スキャン処理を高速化することができます。ただし、画像の品質が低下することがあります。

1 [B-20]タブの[スキャンオプション]で、つぎの項目を ☑ にします。

- [メイン]タブで[カラー]を選んだときは、[高速カラーオプションを使用する]を ☑ にします。
- [メイン]タブで[グレースケール]、[文字強調]を選んだときは、[高速グレースケールオプションを使用する]を ☑ にします。

7章

B-20の設定

この章では、MultiPASS SuiteでのB-20の設定の変更について説明します。

MultiPASS SuiteからB-20の設定を変える

B-20の設定は、B-20本体の操作パネルでもできますが、コンピュータを接続しているときは、できるだけMultiPASS SuiteのMultiPASSツールバーかDesktop Managerから設定してください。せっかく、B-20本体で設定しても、MultiPASSツールバーかDesktop Managerから設定を行うとすべて書き換えられてしまいます。

メモ　MultiPASS Suiteをインストールすると、B-20の設定は初期設定に戻ります。初期設定のままでもMultiPASS SuiteでB-20を使うことができますが、必要に応じて変更することもできます。

ご注意　設定を変更するときは、つぎの点に注意してください。

- **MultiPASS Suiteまたは、B-20本体のどちらかで最後に行った設定が有効になります。**
- **B-20本体で行った設定は、MultiPASS Suiteでの設定の画面には反映されません。**
  このため、B-20本体で設定したときは、実際の設定とMultiPASS Suiteの画面の表示が異なっている場合があります。

B-20の設定は、B-20本体とMultiPASS Suiteのどちらで行うかを決めておいてください。どちらかに決めておくと、不注意で前に行った設定を無効にすることを防げます。B-20をコンピュータに接続しているときは、MultiPASS Suiteだけで設定することをおすすめします。

MultiPASS SuiteでのB-20の設定はつぎのように行います。設定する各項目については、次ページ以降の説明を参照してください。

1. **Desktop Managerで、[設定]メニューの[ファクス設定]をクリックするか、標準ツールバーの (ファクス設定)ボタンをクリックします。**

   MultiPASSツールバーでは、 (ツールバーの設定)ボタンをクリックし、[Desktop Manager]タブをクリックして、[ファクス設定]をクリックします。

2. **[MultiPASSファクス設定]画面で、設定する項目が表示されていないときは、該当するタブをクリックします。**

3. **設定を変更します。**

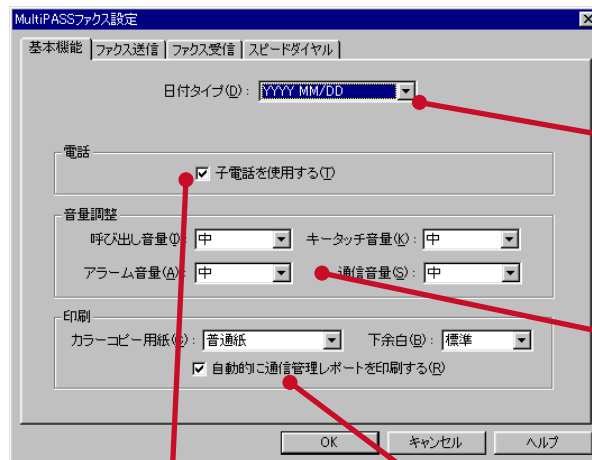
4. **変更を保存して閉じるときは、[OK]をクリックします。**

   変更を保存しないで閉じるときは、[キャンセル]をクリックします。

5. **[セットアップの警告]画面が表示されたら、[はい]をクリックします。**

   変更しないときは[いいえ]をクリックします。

基本機能を設定する

[基本機能]タブでは、つぎのような設定ができます。

ファクス送信の設定をする

[ファクス送信]タブでは、つぎのような設定ができます。

発信元情報

氏名、社名（カバーページ用）、ファクス番号
送信するファクスのヘッダ（いちばん上）につけられる名前やファクス番号を指定します。インストール時に指定した項目なので、必要があれば変更してください。

電話回線

回線種類
B-20本体を接続する電話回線の種類（プッシュ回線かダイヤル回線か）を指定します。ダイヤル回線の場合は10ppsか20ppsを選びます。

外線接続番号
B-20が内線に接続されているときは、外線に接続するための外線接続番号を指定します。インストール時に設定した項目なので、必要があれば変更してください。半角数字で6桁まで入力できます。
外線接続番号と電話番号の間には自動的に2秒間のポーズがはいります。ポーズ時間が短いときは、「0p」のように、外線接続番号の後ろにポーズ（小文字のp）を入力します。それでも足りないときは、「p」を複数入力するか、[詳細設定] ボタンをクリックして [ファクス送信の詳細設定] の [ポーズ時間] を長くしてください。

リダイヤル

リダイヤル回数
ファクス送信がうまくいかないとき、何回送信しなおすかを設定します。0回（しない）～15回の範囲で設定できます。

リダイヤル間隔
何分おきにリダイヤルするかを設定します。

詳細設定
ファクス送信のくわしい設定（次ページ）をします。

標準に戻す
クリックすると、設定が初期設定（工場出荷時の状態）に戻ります。ただし、[発信元情報]（氏名、社名、ファクス番号）、[外線接続番号] の設定は変わりません。

送信結果レポート

レポート出力
送信結果レポートを、送信するごとに印刷するか、エラーのときだけ印刷するか、まったく印刷しないかを指定します。
B-20本体から送信したときは、[送信画像をつける] を ☑ にすると、送信したファクスの先頭ページの画像もいっしょに印刷されます。

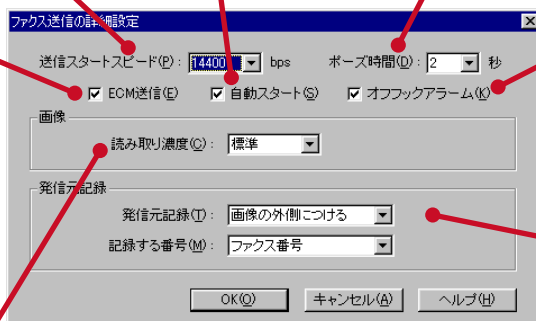
ご注意 ファクス番号、外線接続番号には、全角文字は絶対に入力しないでください。氏名は全角で入力することも半角で入力することもできますが、全角で入力すると送信したファクスの最上部（ヘッダ）の発信元の氏名には、「......」としか表示されません。ヘッダに氏名を表示したいときは、半角で入力してください。
ファクス番号には、半角の数字、スペース、ハイフン「-」、カッコ「(」、「)」、プラス「+」以外は使えません。（プラス「+」は、ふつう国際電話会社のプレフィクスのかわりに使います。例：+81 3 3758 2111）

ファクス送信の詳細設定

ファクス送信のくわしい設定を変更するときは、[ファクス送信]タブで[詳細設定]をクリックします。

自動スタート
にすると、ワンタッチダイヤルや短縮ダイヤルを押した後、スタート/スキャン（スタート/スキャン）ボタンを押さなくてもしばらく待つと原稿がスキャンされます。にすると、スタート/スキャン（スタート/スキャン）ボタンを押すまで、読みこみが始まりません。

ポーズ時間
電話番号を入力するときに使う「p」（ポーズ）1個分の長さを秒単位で指定します。たとえば「3」と指定すると、3秒間のポーズになります。（電話番号の終わりの「P」はこの指定に関係なく10秒間のポーズです）

送信スタートスピード
ファクスの送信速度を設定します。設定値が大きいほど速く送信できます。送信でエラーが多いときは遅くしてください。

ECM送信
回線の状態が悪いときなどはエラーが起きて画像の一部が欠けてしまうことがあります。にすると、送信するファクスのデータがチェックされ、データの一部が失われているときは、再度その部分が送信されます。
送信側、受信側の両方がECMに対応していないときは、通常の送受信になります。

オフフックアラーム
にすると、子電話の受話器がはずれているときに、アラームが鳴ります。

発信元記録
送信するファクスにつける発信元情報（ファクス番号、氏名、日時）をつけるかどうか、つけるときはその位置を指定します。

記録する番号
ファクス番号か電話番号のどちらかを指定します。

画像

読み取り濃度
送信するファクスの濃度を指定します。通常は［標準］を選びます。送信する文書に応じて調節してください。

ファクス受信の設定をする

［ファクス受信］タブでは、つぎのような設定ができます。

受信オプション

項目名	選択肢	
コンピュータ未起動時	メモリに受信 受信したファクスを B-20のメモリに保存します。	ファクスを印刷 受信したファクスをそのまま B-20で印刷します。
コンピュータ起動時 （インストール時に 設定した項目）	ファクスをアップロード 受信したファクスを印刷せずに コンピュータに送ります。	ファクスを印刷 受信したファクスをそのまま B-20で印刷します。
用紙切れの時/ インク切れの時	メモリに受信 受信したファクスを B-20のメモリに保存します。	受信しない ファクスは受信しません。

ファクス受信の詳細設定

ファクス受信のくわしい設定を変更するときは、[ファクス受信]タブで[詳細設定]をクリックします。

受信スタートスピード
ファクスの受信速度を設定します。設定値が大きいほど、速く受信できます。
受信でエラーが多いときは遅くしてください。

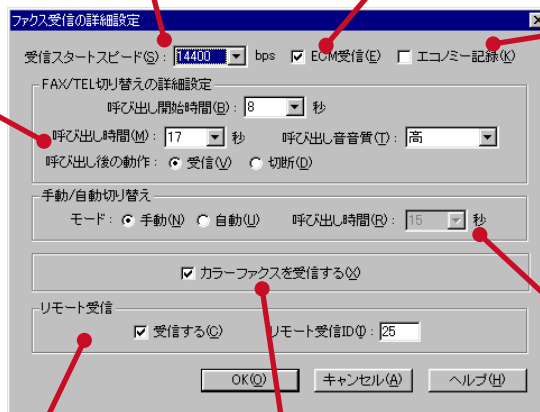
ECM受信
回線の状態が悪いときなどはエラーが起きて画像の一部が欠けてしまうことがあります。☑にすると、受信するファクスのデータをチェックし、データの一部が欠けているときは、その部分を受信しなおします。
送信側、受信側の両方がECMに対応していないときは、通常の送受信になります。

FAX/TEL切り替えの詳細設定

呼び出し開始時間
かかってきた電話がファクスか電話かを判断する時間を設定します。指定した時間が短いと、ファクスでも電話と判断されることがあります。

呼び出し時間
FAX/TEL切り替えモードに設定すると、電話がかかってきたときに呼び出し音が鳴ります。指定した時間内に子電話の受話器を取らないと、呼び出し音が止まります。

呼び出し音音質
呼び出し音の音質を設定します。

呼び出し後の動作
受話器を取らなかったとき、[受信]を選ぶと、ファクスとして受信し、ファクスが受信されないときは電話を切ります。
[切断]を選ぶと、ファクス受信せずに電話を切ります。

エコノミー記録
インクの使用量をおさえたいときクリックして、☑にします。
☑にすると、印刷された文書は、少し薄くなったり、コントラストがはっきりしなくなることがあります。

手動 / 自動切り替え
[自動]を選ぶと、[ファクス受信]タブの[受信モード]が[手動受信モード]に設定されていても、[呼び出し時間]に指定した時間内に電話に出ないと自動受信に切り替わります。
[手動]を選ぶと切り替わりません。

リモート受信
子電話(子電話端子に接続した電話機)で電話を受けて、子電話からファクス受信に切り替えることを「リモート受信」といいます。
☑にすると、リモート受信できるようになります。[リモート受信ID]には、00～99の2桁の半角数字を指定してください。(最初は「25」に設定されています)
子電話で電話を受けて、子電話のテンキー(ダイヤルボタン)でこの2桁の数字を順に押すと、ファクス受信に切り替わります。

カラーファクスを受信する
カラーファクスを受信するときは、☑にします。

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルを登録する

[スピードダイヤル]タブでは、B-20で使用するワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルを登録できます。

ご注意 ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルは、B-20本体からファクスを送信するときに使います。コンピュータから送信するときは使えません。

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルを登録する

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルは、つぎのように登録します。

1 **[スピードダイヤル]タブの[電話帳]リストボックスで、ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルに登録したい送信先をクリックします。**

電話帳に登録していない送信先のときは、[新規]をクリックし、[送信先登録]画面で各項目を入力して[追加]をクリックします。

入力する内容→「電話帳に送信先を登録する、変更する」3-12ページ

ご注意 B-20本体のワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルに登録できる[氏名]は、B-20本体で入力できる文字（半角で16文字まで）だけです。16文字以上入力しても、左から16文字（半角で）しか登録されません。全角の文字はすべて「......」に置き換えられます。

B-20本体で入力できる文字→『B-20使用説明書』「文字を入力する」

2 **その送信先を登録したいワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルの番号（空いている番号）をスピードダイヤルのリストボックスからクリックし、[加える]をクリックします。**

番号の前に「＊」がついているのが短縮ダイヤル、ついていないのがワンタッチダイヤルの番号です。

メモ 外線接続番号が登録されていると、[外線接続番号を使用]が選ばれている送信先のファクス番号の先頭に外線接続番号が付加されて、B-20本体に登録されます。

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルを削除する

1 **[スピードダイヤル]タブのスピードダイヤルのリストボックスで、削除したい番号をクリックし、[外す]をクリックします。**

グループダイヤルを登録する

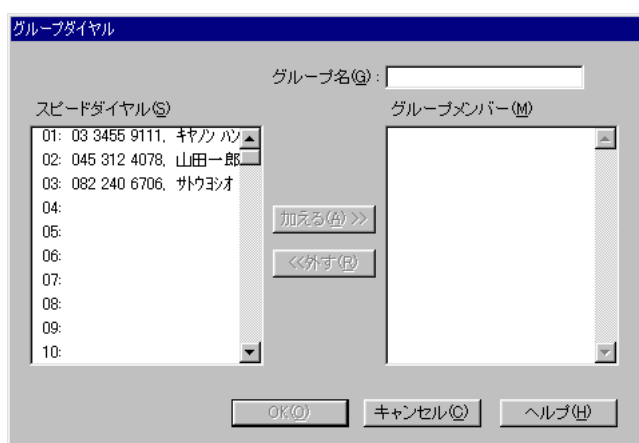
ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルに登録されている複数の送信先をひとつのグループダイヤルとして登録します。グループダイヤルも、ワンタッチダイヤルか短縮ダイヤルに登録します。

ご注意 ここで行う操作は、B-20本体の「グループダイヤル」に登録する操作です。B-20本体の「グループダイヤル」と電話帳の「グループ」は異なる機能です。コンピュータからファクスを送るときに、ここで登録したグループダイヤルを使うことはできません。また、ここでグループダイヤルを登録するときや、B-20本体からファクスを送るときに、電話帳のグループを使うことはできません。

電話帳→「電話帳に送信先を登録する」3-12ページ

1 **[スピードダイヤル]タブで、グループにしたいすべての送信先がワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルに登録されているか確認します。**

登録されていないときは、先に送信先をワンタッチダイヤルか短縮ダイヤルに登録してください。

2 **そのグループを登録したいワンタッチダイヤル、短縮ダイヤルの番号(空いている番号)をスピードダイヤルのリストボックスからクリックし、[グループダイヤル]をクリックします。**

3 **[グループ名]にグループの名前を入力します。**

ご注意 グループ名に登録できる文字は、B-20本体で入力できる文字(半角で16文字まで)だけです。16文字以上入力しても、左から16文字(半角で)しか登録されません。全角文字はすべて「......」に置き換えられます。

B-20本体で入力できる文字→『B-20使用説明書』「文字を入力する」

4 **左側の[スピードダイヤル]リストボックスからグループに入れる送信先をクリックして選び、[加える]をクリックします。**

グループにするすべての送信先が右側の[グループメンバー]リストボックスに表示されるまで、操作をくり返します。

[グループメンバー]リストボックスから送信先を削除するときは、削除する送信先をクリックして選び、[外す]をクリックします。

5 **[OK]をクリックします。**

設定を中止するときは、[キャンセル]をクリックします。

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルのリストを印刷する

1 **[スピードダイヤル]タブで[リスト印刷]をクリックします。**

ご注意 グループダイヤルは「[グループ]」とひとまとまりになり、グループの登録内容は印刷されません。グループの登録内容を印刷したいときは、B-20本体で「グループダイヤル電話番号リスト」を出力してください。

→『B-20使用説明書』「スピードダイヤルの一覧を印刷する」

システム設定

［MultiPASS システム設定］画面を使って、システムに関するさまざまな設定が行えます。

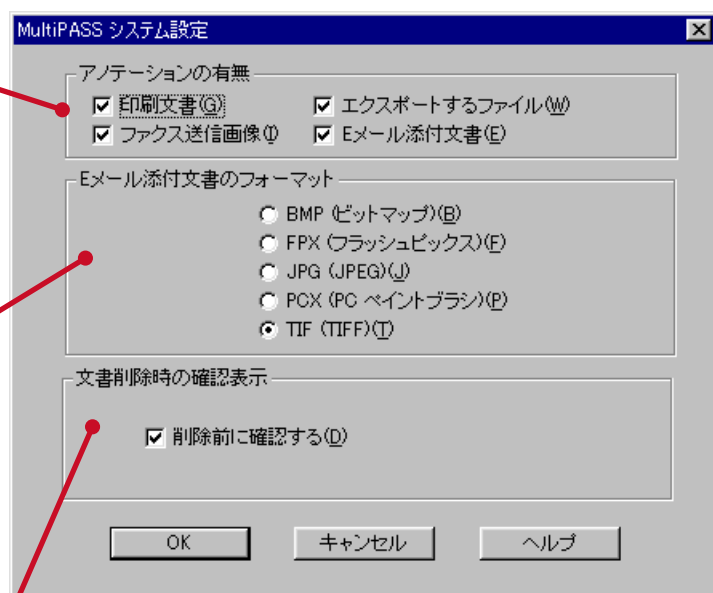
1 **［設定］メニューの［システム設定］をクリックします。**

［MultiPASS システム設定］画面が表示されます。

2 **つぎの項目を設定します。**

アノテーションの有無
文書の種類によって、アノテーションをつけるかどうかを指定します。［印刷文書］、［E メール添付文書］、［エクスポートするファイル］、［ファクス送信画像］のうち、アノテーションをつけたいものをクリックして☑にします。

E メール添付文書のフォーマット
電子メール（E メール）に添付する文書（画像ファイル）の画像ファイル形式を指定します。
BMP、FPX、JPG、PCX、TIF のどれかをクリックしてください。

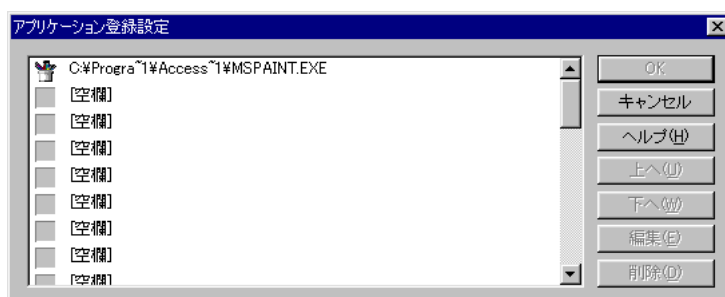
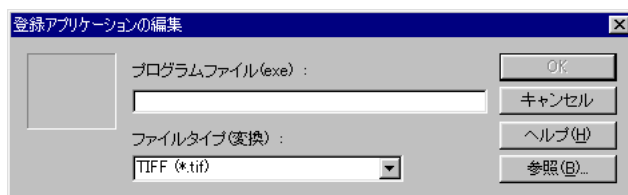
文書削除時の確認表示
文書などを削除するときに確認のメッセージが表示されるようにしたいときは、クリックして☑にします。

3 **［OK］をクリックします。**

変更を保存しないで閉じるときは、［キャンセル］をクリックします。

Desktop Managerにアプリケーションを登録する

Desktop Managerの処理用ツールバーには、「ペイント」や「Internet Explorer」など、他のアプリケーションを起動するボタンを組みこむことができます。
[登録アプリケーションの編集]画面でアプリケーションの登録内容を変更することもできます。

アプリケーションを登録する

1 **[設定]メニューの[アプリケーションの登録]をクリックします。**

2 **[空欄]をクリックして[編集]をクリックします。**

3 **[登録アプリケーションの編集]画面の[参照]をクリックします。**
[プログラムファイルの参照]画面が表示されます。

4 **登録したいアプリケーションのEXEファイルを選び、[開く]をクリックします。**
EXEファイルは、拡張子が「.exe」のファイルです。一般にそのアプリケーションのフォルダにはいっています。たとえば、「ペイント」のEXEファイルは、Cドライブの「Program Files」の中の「Accessories」フォルダの中にある「Mspaint.exe」です。

5 **[ファイルタイプ(変換)]リストボックスからファイルタイプをクリックして選びます。**
処理用ツールバーに組みこんだボタンに文書をドラッグ＆ドロップすると、その文書はここで指定したフォーマットに変換されて表示されます。指定で

きるフォーマットには、ビットマップ(.bmp)、フラッシュピックス(.fpx)、JPEG(.jpg)、PCペイントブラシ(.pcx)、TIFF(.tif)があります。

6 **[OK]をクリックします。**

[登録アプリケーションの編集]画面が閉じます。

7 **[OK]をクリックします。**

[アプリケーション登録設定]画面が閉じ、アプリケーションを起動するボタンがDesktop Managerの処理用ツールバーに組みこまれます。登録をしないときは[キャンセル]をクリックします。

登録した内容を変更する

1 **[設定]メニューの[アプリケーションの登録]をクリックします。**

2 **編集したいとき**

アプリケーションをクリックして選び、[編集]をクリックします。登録されているプログラムファイルやファイルタイプを変更し、[OK]をクリックします。

移動したいとき

アプリケーションは、ここに表示されている順に、処理用ツールバーに左から右へと並びます。ここに表示されている順番を変えると、処理用ツールバーに表示される順番も変わります。

アプリケーションをクリックして選び、[上へ]か[下へ]をクリックします。

削除したいとき

アプリケーションをクリックして選び、[削除]をクリックします。

3 **[OK]をクリックします。**

[アプリケーション登録設定]画面が閉じます。

登録したアプリケーションを使う

Desktop Managerの処理用ツールバーに登録したアプリケーションのアイコンは、つぎの二通りの方法で使えます。

- **クリックするとアプリケーションが起動します。**
- **文書をアイコン上にドラッグ&ドロップすると、アプリケーションが起動し、指定したフォーマットで文書が表示されます。**

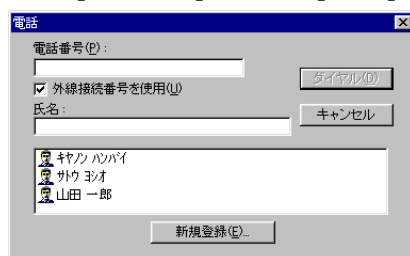
  文書をドラッグ&ドロップするときは、その文書のコピーがアプリケーションに表示され、アプリケーションによって自動的に文書名がつけられます。その文書を保存すると、自動的につけられた名前で環境変数「TEMP」で指定されたディレクトリ(Windows 95/98の場合)に保存されます。名前を変えて保存したいときは、[ファイル]メニューの[名前を付けて保存]を使ってください。アプリケーションで行った変更はすべてコピーされた文書に対するもので、元の文書はそのままの形でDesktop Managerに保存されています。

8章 MultiPASS Suiteのユーティリティ

この章では、MultiPASS Suiteのユーティリティの使いかたについて説明します。

Desktop Managerから電話をかける

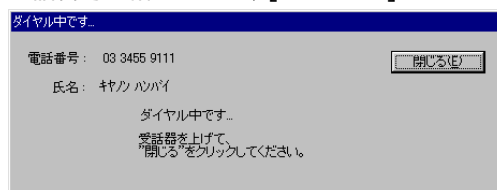
Desktop Managerから電話をかけるためには、B-20に子電話が接続されていて、Desktop Managerの[MultiPASSファクス設定]画面の[基本機能]タブで、[子電話を使用する]が選ばれている必要があります。
電話帳に登録されていない相手にも、電話をかけることができます。電話をかけるときに、相手を電話帳に登録することもできます。

1 **Desktop Managerの処理用ツールバーの (電話)ボタンをクリックするか、[ファイル]メニューの[電話]をクリックします。**

2 **[電話]画面で、相手の電話番号を指定します。**
[電話番号]欄に電話番号を入力するか、電話帳から選びます。
B-20が内線に接続されているときは、[外線接続番号を使用]をクリックし、 にします。
電話番号の入力では、0から9までの数字と、番号を区切るためにスペース、ハイフン「-」、カッコ「(」、「)」を入力できます。この他にも入力できる文字があります。

→「ファクス番号、電話番号に使える文字」10-2ページ

3 **電話の相手を電話帳に追加するときは、[新規登録]をクリックして、[送信先登録]画面の各項目を入力し、[追加]をクリックします。**

入力する内容→「電話帳に送信先を登録する、変更する」3-12ページ

4 **電話番号を指定したら、[ダイヤル]をクリックします。**

[ダイヤル中です...]画面が表示され、受話器を取るようにメッセージが表示されます。

5 **受話器をとって相手と話します。**

6 **[閉じる]をクリックします。**

7 **電話が終わったら受話器を置きます。**

MultiPASSステータスモニタ

MultiPASSステータスモニタは、コンピュータとB-20の間で通信を行い、送受信中のファクス、印刷やスキャンのジョブ、エラーの状況など、B-20の動作状況を表示するユーティリティです。

Desktop Managerでのファクスの送受信、印刷、スキャンや、Windowsのアプリケーションでのファクス送信、印刷、スキャンなど、コンピュータからB-20を使うときは、MultiPASSステータスモニタが起動していなければなりません。

MultiPASSステータスモニタのウィンドウにはメッセージが表示され、最小化しても、タスクバーのボタンにステータスを示すアイコンが表示されます。

MultiPASSステータスモニタは、ステータスを表示するだけで、作業を中止することはできません。

メモ　コンピュータの電源がオンになっていて、B-20を接続しているときは、MultiPASSステータスモニタを起動しておいてください。MultiPASSステータスモニタが起動していないと、B-20を使えません。

MultiPASSステータスモニタを開く

MultiPASSステータスモニタは、Windowsを起動すると自動的に起動しますが、つぎのようにWindowsのデスクトップから起動することもできます。

メモ　Desktop Managerをインストールすると、MultiPASSステータスモニタはWindowsのスタートアップに登録されます。

1　[スタート]ボタンをクリックし、[プログラム]、[Canon MultiPASS Suite 3.10]の順にを合わせ、[MultiPASSステータスモニタ]をクリックします。

MultiPASSステータスモニタのウィンドウ

MultiPASSステータスモニタのウィンドウを右クリックすると、つぎのようなメニューが表示されます。

[Desktop Manager]

Desktop Managerを起動します。

タイトルバーの M ボタンをクリックしても同じように起動します。

[常に手前に表示]

[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウを常にいちばん手前に表示します。

[再接続]

B-20とDesktop Managerの接続が切断されているとき、接続します。

[デバイス情報]

接続されているデバイスと接続ポートが表示されます。

[最小化]

MultiPASSステータスモニタを最小化し、タスクバーのボタンにします。

[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウのタイトルバーの最小化ボタンをクリックしても最小化します。

[Windowsと同時に起動]

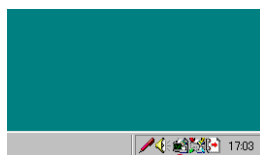
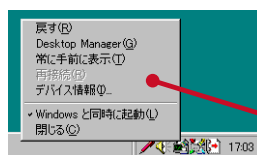
Windows起動時に、MultiPASSステータスモニタも起動するようにする。

[閉じる]

MultiPASSステータスモニタを終了します。

MultiPASSステータスモニタのボタン

ボタンのアイコンは、B-20システムの状態を表しています。たとえば、スキャンしているステータスのときは、スキャンのアイコンが表示されます。

ボタンを右クリックすると、つぎのようなメニューが表示されます。

ボタンを右クリックするとメニューが表示される

MultiPASSステータスモニタのボタン

[戻す]

MultiPASSステータスモニタのウィンドウを開きます。MultiPASSステータスモニタのボタンをクリックしても、MultiPASSステータスモニタのウィンドウを開くことができます。

[Desktop Manager]

Desktop Managerを起動します。

[常に手前に表示]

[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウを常にいちばん手前に表示します。

[再接続]

B-20とDesktop Managerの接続が切断されているとき、接続します。

[デバイス情報]

接続されているデバイスと接続ポートが表示されます。

[Windowsと同時に起動]

Windows起動時に、MultiPASSステータスモニタも起動するようにする。

[閉じる]

MultiPASSステータスモニタを終了します。

ステータスのメッセージ

MultiPASSステータスモニタには、つぎのようにB-20のステータスが表示されます。([ ]内は状況によって変わります)

待機中...

B-20が、今、使われていないことを示しています。

ホストが原稿の読み込みを開始しました...[ ]ページ

B-20が画像のスキャン中であることを示しています。[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウには、今、スキャンしているページ番号が表示されます。

印刷中...

B-20が文書を印刷中であることを示しています。

送信中[文書名][ ]ページ(全[ ]ページ)

B-20がファクスを送信していることを示しています。[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウには、送信中のページ番号、総ページ数が表示されます。

受信中...[送信元ファクス番号]から[ ]ページ

B-20がファクスを受信していることを示しています。[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウには、今、受信しているページ番号が表示されます。

注意:[問題の内容]

B-20に、用紙がないなどの問題が発生しています。[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウに、問題の内容が表示されます。

用紙を補給するなど、問題を解決すると、メッセージは自動的に消えます。

警告:[エラーの内容]

MultiPASSステータスモニタでB-20が検出できないなどの、より重大なエラーがB-20で発生していることを示しています。[MultiPASSステータスモニタ]ウィンドウには、エラーの原因と対処が表示されます。エラーを解決すると、メッセージは消えます。

ユーザ設定をダウンロードしています...

B-20に設定情報を保存中であることを示すものです。

MultiPASSステータスモニタを閉じる

●受信したファクスをB-20本体で印刷するように設定する

長い時間、MultiPASSステータスモニタを閉じたままにするときは、受信したファクスをB-20本体で印刷する設定に変えたほうがいい場合があります。
コンピュータが起動していてもMultiPASSステータスモニタが起動していないときは、受信したファクスは[コンピュータ未起動時]の設定にしたがって処理されます。Windows NTの場合は、MultiPASSステータスモニタが起動していなくても、MultiPASSサービスが起動していると、「コンピュータ起動時」の設定にしたがって処理されます。
コンピュータ未起動時に、受信したファクスをメモリに保存する設定にしているときは、受信したファクスがたまり、メモリがいっぱいになると、それ以上ファクスを受信できなくなります。
ファクスを確実に受信するためには、つぎのようにB-20で印刷するように設定します。

1. **Desktop Managerで[設定]メニューの[ファクス設定]をクリックします。**
2. **[ファクス受信]タブの[コンピュータ未起動時]と[コンピュータ起動時]で[ファクスを印刷]を選びます。**

ファクス受信の設定→「ファクス受信の設定をする」7-6ページ

●MultiPASSステータスモニタを終了する

MultiPASSステータスモニタは、通常はWindowsを終了すると自動的に終了しますが、Windowsを終了せずにMultiPASSステータスモニタだけ終了するときは、つぎのように操作します。

1. **MultiPASSのアプリケーションが起動しているときはすべて終了します。**
2. **デスクトップのタスクバーに表示されているMultiPASSステータスモニタのボタンを右クリックします。**
3. **表示されたメニューの[閉じる]をクリックします。**
4. **システム終了のメッセージが表示されたときは、[はい]をクリックします。**

MultiPASSステータスモニタを再起動したいとき→「MultiPASSステータスモニタを開く」8-3ページ

B-20をコンピュータからはずす

パラレルポートに別の周辺機器を接続するときは、B-20の接続をはずします。MultiPASSシステムは、パラレルポートに他の周辺機器が接続されていると、それを自動的に検出し、B-20とMultiPASS Suiteとの通信を停止します。後でプリンタに接続しなおすときは、B-20とコンピュータ上のMultiPASS Suiteとの通信を再確立する必要があります。

1. **Windowsを終了します。**
2. **コンピュータの電源を切ります。**
3. **コンピュータとB-20の電源コードをコンセントからはずします。**
4. **コンピュータ背面のパラレルポートからパラレルケーブルをはずします。**
5. **B-20のパラレルインタフェースコネクタから、パラレルケーブルをはずします。**
6. **コンピュータの電源コードをコンセントに接続しなおします。**

●MultiPASS接続を再確立する

もう一度MultiPASS SuiteでB-20を使いたいときは、B-20をパラレルポートに再接続して、コンピュータを再起動すれば、B-20とMultiPASS Suiteの接続が自動的に再確立されます。また、つぎのように操作すれば、コンピュータを再起動せずに、接続を再確立することもできます。
Windows 95/98を使っている方は、2の操作からはじめてください。

1. **Windows NTを使っている場合は，MultiPASSサービスを再起動します（くわしくは、Windows NTのマニュアルを参照してください）。**
2. **MultiPASSステータスモニタのウィンドウが開いていないときは、ウィンドウを開きます。**
3. **MultiPASSステータスモニタのウィンドウで右クリックし、表示されたメニューの[再接続]をクリックします。**

MultiPASS Suiteのアンインストール(削除)

MultiPASS Suiteをインストールしなおすときは、まず、現在インストールされているMultiPASS Suiteをアンインストールする必要があります。
MultiPASS Suiteをアンインストールするときは、MultiPASSのスキャナ、プリンタ、ファクスのドライバも削除します。
MultiPASS Suiteを再インストールした後も、今までのデータを続けて使いたいときは、つぎの項目を削除するかどうか確認するメッセージが表示されたら、[いいえ]をクリックしてください。

ファクスログ、電話帳などのデータのフォルダ、ファイル
ほかのアプリケーションと共有しているシステムファイル

また、つぎのフォルダは削除されません。

Canonフォルダ
MultiPASSフォルダ
MultiPASSフォルダ内のEditorフォルダとその中のStampsフォルダ

ファクスログ、電話帳などの、データを削除するときは、ODBCインタフェースもいっしょに削除する必要があります。
Windows NTの場合、Desktop Managerを削除すると、プリンタドライバとファクスドライバも自動的に削除されます。Windows 95/98の場合は、先にプリンタドライバとファクスドライバを削除してから、Desktop Managerを削除する必要があります。

●プリンタドライバとファクスドライバの削除(Windows 95/98)

1. **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせ、[プリンタ]をクリックします。**

2. **[プリンタ]画面で[Canon MultiPASS B-20 Printer]のアイコンをクリックし、Deleteキーを押します。**
   削除のメッセージが表示されます。

3. **[はい]をクリックします。**
   「このプリンタだけが使っていたファイルがいくつかあります。これらのファイルはもう必要ありません。削除しますか?」と表示されます。

4. **[はい]をクリックします。**
   「警告ー通常使うプリンタは削除されています。」と表示されたときは、[OK]をクリックします。

5. **同じように、[Canon MultiPASS B-20 ファクス]のアイコンをクリックし、Deleteキーを押します。**
   削除のメッセージが表示されます。

6 **[はい]をクリックします。**
「警告－通常使うプリンタは削除されています。」と表示されたときは、[OK]をクリックします。

●Desktop Managerのアンインストール

1 **Desktop Managerやカバーページ編集、MultiPASSツールバーなど、MultiPASSに関するユーティリティをすべて終了します。**

2 **MultiPASSステータスモニタを終了します。**

→「MultiPASSステータスモニタを閉じる」8-6ページ

3 **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせ、[コントロールパネル]をクリックします。**

4 **[コントロールパネル]で[アプリケーションの追加と削除]をダブルクリックします。**

5 **[アプリケーションの追加と削除プロパティ]画面で[Canon MultiPASS Suite 3.10]をクリックして選び、[追加と削除]をクリックします。**

6 **画面の指示にしたがって操作します。**
メッセージが表示されたら、Desktop Managerデータベース（ファクスログや電話帳）を削除するかどうかを選びます。
Desktop Managerデータベースを削除するときは、ODBCインタフェースもいっしょに削除します。

●スキャナドライバ（ScanGear）のアンインストール

1 **Windowsのデスクトップで[スタート]をクリックし、[設定]にを合わせて[コントロールパネル]をクリックします。**

2 **[コントロールパネル]で[アプリケーションの追加と削除]をダブルクリックします。**

3 **[アプリケーションの追加と削除プロパティ]画面で[Canon ScanGear 4.0 for MultiPASS]をクリックして選び、[追加と削除]をクリックします。**

4 **画面の指示にしたがって操作します。**

再インストールする

『マルチパスB-20の羅針盤』の3章で説明されている操作手順にしたがって、MultiPASS Suiteを再インストールしてください。

ご注意 MultiPASS Suiteをアンインストールしたら、再インストールする前に、必ずコンピュータを再起動してください。

9章

困ったときは

この章では、MultiPASS SuiteでB-20を操作するときの、いろいろな問題の対処のしかたを説明します。
『MultiPASS B-20使用説明書』の「9章 困ったときは」も合わせてお読みください。

MultiPASS B-20が起動しない

LCDディスプレイに何か表示されていますか？

B-20のLCDディスプレイになにも表示されないときは、電源に問題がある可能性があります。電源コードが正しく接続されているか、電源コンセントが正常か確認してください。

B-20は適切なポートに接続されていますか？

B-20が適切なパラレルポートに接続されているかどうか、[B-20 Printerのプロパティ]画面で確認してください。B-20は専用のポートに接続した場合のみ正常に動作します。必ず専用のポートを確保し、そこに接続してください。コピーガード装置、スイッチボックス、ZIPドライブ、テープバックアップ、ドッキングステーション、スキャナのドライブなどもすべてそのパラレルポートから外します。また、接続に使用しているパラレルケーブルの両側がどちらもしっかりとはまっているかどうか確認してください。

ファクスを送信できない

LCDディスプレイに何か表示されていますか？

B-20のLCDディスプレイになにも表示されないときは、電源に問題がある可能性があります。電源コードが正しく接続されているか、電源コンセントが正常か確認してください。

電話回線の種類（ダイヤル回線、プッシュ回線）は正しく設定されていますか？

Desktop Managerの[ファクス送信]の設定の[回線種類]で、使っている電話回線の種類を設定してください。ダイヤル回線の場合は20ppsか10ppsも設定してください。使っている回線がどちらかわからないときは、NTTにお問い合わせください。

→「ファクス送信の設定をする」7-4ページ

B-20本体が熱くなっていませんか?

オーバーヒートを起こして、自動的に動作を停止している可能性があります。そのまま、本体が冷めるまでしばらくお待ちください。電源コードを抜くとはやく冷めますが、メモリに保存された情報が失われる場合があります。

自動給紙装置から原稿が送られない

自動給紙装置（ADF）から原稿を一度取り除き、セットしなおして、もう一度送信してください。

→『B-20使用説明書』「原稿をセットする」

送信時にエラーが表示されていませんか？

Desktop Managerの[ファクス送信]の設定の[詳細設定]でECM送信をオンにして、送信しなおしてください。電話回線の不良で送信できないときは、ECM送信にすると送信できるようになることがあります。ただし、受信側がECM機能をサポートしていないときは、ECM送信は行われずに、通常モードで文書は受信されます。

→「ファクス送信の詳細設定」7-5ページ

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルは使えますか？

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルが使えないときは、設定を確認して正しく登録しなおしてください。

→「ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルを登録する」7-8ページ

相手先のファクス機器に、ファクス受信トラブルがありませんか？

B-20でコピーをとってみてください。コピーがきれいにとれれば、相手側のファクス機器に問題がある可能性があります。相手側のファクス機器のつぎのような点を調べてもらってください。

- 用紙は正しくセットされているか。
- メモリがいっぱいになっていないか。
- 使っているファクス機器はG3に対応しているか。
- カラーファクスの場合、相手先はカラーファクスに対応しているか。

LCDディスプレイに「ハナシチュウ デシタ」と表示されていませんか？

使っている電話回線が正常で、正しくB-20に接続されているかどうか確認してください。

ファクスを受信できない

LCDディスプレイに何か表示されていますか？

B-20のLCDディスプレイになにも表示されないときは、電源に問題がある可能性があります。電源コードが正しく接続されているか、電源コンセントが正常か確認してください。

B-20本体が熱くなっていませんか？

オーバーヒートを起こして、自動的に動作を停止している可能性があります。そのまま、本体が冷めるまでしばらくお待ちください。電源コードを抜くとはやく冷めますが、メモリに保存された情報が失われる場合があります。

ファクスと電話の自動切り替えは正しくできますか？

ファクスと電話が自動切り替えされるようにしたいときは、Desktop Managerの[ファクス受信]の設定で、[受信モード]が[FAX/TEL切り替えモード(FAX/TEL)]に設定されているか確認してください。また、B-20本体のLCDディスプレイに、「FAX/TEL」と表示されているか確認してください。

→「ファクス受信の設定をする」7-6ページ

ファクスを自動受信できない

Desktop Managerの[ファクス受信]の設定で、[受信モード]が[FAX/TEL切り替えモード(FAX/TEL)]か[自動受信モード(ジドウ)]に設定されているか確認してください。

→「ファクス受信の設定をする」7-6ページ

手動でファクスを受信できない

手動でファクスを受信するときは、必ず[スタート/スキャン]ボタンを押してから受話器を置いてください。
受話器を置いた後に[スタート/スキャン]ボタンを押しても、受信できません。

受信時にエラーが表示される

Desktop Managerの[ファクス受信]の設定の[詳細設定]で[ECM受信]をオンにして、受信しなおしてみてください。電話回線の不良で問題が生じた場合、ECM送受信が役立ちます。ただし、送信側がECM機能をサポートしていないときは、エラーの検出は行われずに、通常モードで文書は送信されます。

→「ファクス受信の詳細設定」7-7ページ

受信したファクスを印刷できない

インクカートリッジにインクがない可能性があります。プリンタのノズルチェックやヘッドクリーニングをしても印刷できなかったら、インクカートリッジを交換してください。用紙も確認し、必ず本機に合った用紙を使ってください。
Desktop Managerの[ファクス受信]の設定で、[コンピュータ起動時]が[ファクスをアップロード]になっていないか確認してください。

→「ファクス受信の設定をする」7-6ページ

受信したファクスの画質が悪い

ファクスの画質には、送信側のファクス機器の状態や性能が大きく影響します。相手先に、ファクス機器の原稿台カバーやガラスが汚れていないか、確認してもらってください。

他の電話で電話を受けると、電話を受けたあともB-20のベルが鳴り続ける

B-20は、同じ電話回線に接続されている電話であっても、B-20に接続されていない電話は認識しません。[FAX/TEL切り替えモード(FAX/TEL)]のとき、B-20に接続されていない電話で電話を受けると、B-20は、しばらくの間ベルを鳴らし、ファクスかどうかを確認します。

→「ファクス受信の詳細設定」7-7ページ

印刷できない

LCDディスプレイに何か表示されていますか？

B-20のLCDディスプレイになにも表示されないときは、電源に問題がある可能性があります。電源コードが正しく接続されているか、電源コンセントが正常か確認してください。

B-20本体が熱くなっていませんか?

オーバーヒートを起こして、自動的に動作を停止している可能性があります。そのまま、本体が冷めるまでしばらくお待ちください。電源コードを抜くとはやく冷めますが、メモリに保存された情報が失われる場合があります。

[エラー]ランプが点灯している

LCDディスプレイにエラーメッセージが表示されていないか確認し、一度B-20の電源コードをはずして電源を切ってください。約5秒間待ってから、もう一度B-20の電源コードを接続して電源を入れると、[エラー]ランプが消えます。
紙づまりが起きていないかどうかも確認してください。

LCDディスプレイに「キロクシノ サイズヲ チェック」と表示されていませんか？

Windowsアプリケーションから印刷しているときは、印刷の設定が間違っている可能性があります。用紙サイズが正しく設定されているかどうか確認してください。

B-20にセットした用紙

1枚給紙のときも自動給紙のときも、セットした用紙と用紙サイズの設定は一致させてください。

Desktop Manager

Desktop Managerの[ファクス受信]の設定の[用紙サイズ]で正しいサイズが選ばれているかどうか確認してください。

印刷に使うWindowsアプリケーション

アプリケーションの印刷画面で、設定を行うボタン([ページ設定]、[プリンタの設定]など)をクリックし、正しい用紙サイズが選ばれているかどうか確認してください。

それでもLCDディスプレイに「キロクシノ サイズヲ チェック」と表示されているときは、WindowsのデスクトップからB-20 Printerのプロパティを調べてみてください。[B-20 Printerのプロパティ]画面で[用紙]タブをクリックし、[用紙サイズ]で正しいサイズの記録用紙が選ばれているかどうか確認してください。

B-20とコンピュータの接続､設定は正しいですか？

B-20とコンピュータとの接続に使っているケーブルが、双方向のパラレルケーブルかどうか確認してください。

プリンタドライバとMultiPASS Suiteが正しくインストールされているか、コンピュータの設定で、ポートが適切なパラレルポート（たとえばLPT1またはLPT2）に設定されているか、使っているアプリケーションのプリンタの設定で、[Canon MultiPASS B-20 Printer]がプリンタとして選ばれているかも確認してください。

専用のポートに接続していますか？

コンピュータに他の印刷システム（最新のレーザープリンタなどの双方向デバイス）がインストールされていて、B-20と同じポートを使用しているときは、うまく印刷できないことがあります。

B-20には必ず専用のポートを確保し、そこに接続してください。専用のポートに接続しているときだけ、正常に動作します。

DOSで印刷しようとしていませんか？

B-20のプリンタドライバは、Windowsでしか印刷できません。DOSでは印刷できません。

[LPT1:への書き込みエラー]と表示されるとき

[Canon MultiPASS B-20 Printer]以外のプリンタが選ばれていませんか?

印刷するときに表示される[印刷]画面の[プリンタ名]で[Canon MultiPASS B-20 Printer]を選んで印刷してください。

[MultiPASSの初期化]と表示されるとき

パラレルケーブルは正しく接続されていますか?　パラレルケーブルは故障していませんか?　B-20本体とコンピュータにパラレルケーブルを接続しなおしてください。それでもだめなときは他のパラレルケーブルにかえてください。

切替器を使っていませんか?

切替器を使った印刷は動作保証していません。切替器をはずして、B-20本体とコンピュータを直接つないで印刷してください。

[MultiPASSステータスモニタと通信できません]と表示されるとき

[MultiPASSステータスモニタ]を起動してください。

記録用紙は送られますか？

記録用紙が送られるのに印刷されないときは、インク切れの可能性があります。

インク切れ→「B-20使用説明書」

印刷に時間がかかる、速く印刷したい

[オートパレット](→1-14、1-32ページ)で[ドラフト]を選ぶと、印刷の品質は落ちますが、速く印刷できるようになります。
また、[オートパレット詳細]で[印刷品位](→1-25、1-38ページ)の▯を左に動かすと、印刷の品質は落ちますが、速く印刷できるようになります。
[ディザリング](→1-25ページ)、[ハーフトーン](→1-38ページ)の[誤差拡散]は印刷に時間がかかります。他の設定を選んで印刷してみてください。

記録用紙や原稿がつまる、はいっていかない

記録紙トレイからうまく給紙できない

記録紙トレイにセットされている用紙が多過ぎませんか?

記録用紙は制限マークを超えてセットしないでください。

用紙は記録紙トレイにきちんとセットされていますか?

記録用紙は、セットする方の端をさばいて、束をそろえてから、記録紙トレイにセットしてください。

封筒やハガキをうまく給紙できない

記録紙トレイには、封筒やハガキは一度に10枚までしかセットできません。どうしてもうまく給紙できないときは、1枚ずつセットしてみてください。

自動給紙装置から原稿が送られない

紙がつまっていませんか?

自動給紙装置内で紙づまりが起きたときは、操作パネルを開いて、つまった原稿をていねいに取り除きます。取り除いたら、操作パネルを閉じます。

原稿はそろえてからセットしましたか?

原稿はそろえてからセットしてください。

原稿は自動給紙装置で使う条件に適していますか?

→『B-20使用説明書』「使用できる原稿」

MultiPASSサービスを再起動できない(Windows NTのとき)

デバイスが見つからないというメッセージが表示されていますか?

「MultiPASSデバイスが見つかりません」というメッセージが表示されたら、B-20がコンピュータに正しく接続しているか確認してください。

デバイスに互換性がないというメッセージが表示されていますか?

まず、B-20本体がコンピュータに正しく接続していることを確認します。つぎに、MultiPASSステータスモニタのウィンドウを右クリックし、表示されたメニューの[再接続]をクリックします。

正しく印刷できない

印刷されない部分がある

パラレルケーブルがコンピュータとB-20の両方にしっかり接続されているか確認してください。また、パラレルケーブルの長さが2 mより短いかどうか確認してください。使っているアプリケーションのプリンタの設定で、[Canon MultiPASS B-20 Printer]がプリンタの名前の欄に選ばれているかどうかも確認してください。

特定の文字が印刷されない

フォントによっては、JIS第2水準の文字や外字など、特定の文字が印刷できないものがあります。この場合は他のフォントを指定してください。

指定した部数より多く印刷される

[B-20 Printerのプロパティ]画面で2部以上の部数を指定していて、印刷時に[印刷]画面で2部以上の部数を指定しているときは、2か所で部数を指定していることになり、設定より多くの部数が印刷されます。たとえば、[B-20 Printerのプロパティ]画面で部数を2に設定して、[印刷]画面で部数を2に設定すると、4部印刷されます。

B-20のパラレルポートを変えたい

1. **Desktop Managerとその他のMultiPASS Suiteのソフトウェア(MultiPASSステータスモニタなど)を閉じます。**
2. **Windowsのデスクトップの[スタート]をクリックして、[ファイル名を指定して実行]をクリックします。**
3. **[ファイル名を指定して実行]画面で「REGEDIT」と入力して、[OK]をクリックします。**
4. **[レジストリエディタ]ウィンドウで、つぎのフォルダを順に開きます。**
   [HKEY_LOCAL_MACHINE]、[Software]、[Canon Information Systems]、[MultiPASS Desktop Manager]、[Shared]、[device]、[LPT]
5. **[LPT]フォルダの[標準]をクリックします。**
   右側のウィンドウに表示されます。

6 **[編集]メニューの[変更]をクリックします。**
または、[標準]をダブルクリックします。

7 **[文字列の編集]画面の[値のデータ]欄で、パラレルポート(1や2など)を入力して、[OK]をクリックします。**

8 **[レジストリエディタ]ウィンドウを閉じます。**

9 **コンピュータを再起動します。**

文字がきれいに印刷されない

ドットマトリックスプリンタ用のビットマップの書体は、きれいに印刷されません。TrueTypeなどのアウトラインフォントの書体を選んでください。

封筒、ハガキに正しく印刷できない

封筒印刷機能、ハガキ印刷機能がないアプリケーションを使っていませんか?

封筒、ハガキ印刷機能がないアプリケーションを使って印刷するときは、用紙サイズをその封筒やハガキの大きさに設定します。

→「記録用紙の大きさ、拡大・縮小、方向を選ぶ(用紙)」1-16、1-34ページ

意味のわからない文字などが印刷される

前回印刷したとき、途中で印刷を中止しませんでしたか?

B-20のリセットボタンを押して、印刷しなおしてください。

印刷中に印刷を中止すると、B-20本体に前の印刷データが残って正常に印刷できなくなることがあります。リセットボタンを押すと前のデータがクリアされて、正常に印刷できるようになります。

[Canon MultiPASS B-20 Printer]以外のプリンタが選ばれていませんか?

印刷するときに表示される[印刷]画面の[プリンタ名]で[Canon MultiPASS B-20 Printer]を選んで印刷してください。

原稿が90度回転して印刷される、横向きに印刷される

[印刷方向](Windows 95/98 →1-16ページ)、[印刷の向き](Windows NT →1-34ページ)で[横]が選ばれていませんか?

[縦]を選んで、印刷しなおしてください。

印刷位置が左上にずれる

[用紙サイズ](→1-16、1-34ページ)で選ばれている用紙サイズより大きな記録用紙をセットしませんでしたか?

[用紙サイズ]で選ばれているサイズの記録用紙をセットするか、セットする記録用紙に合わせて[用紙サイズ]を選んでください。原稿を縮小したり、拡大して印刷するときは、[プリンタの用紙サイズ]で選ばれているサイズの記録用紙をセットするか、セットする記録用紙に合わせて[プリンタの用紙サイズ]を選んでください。

印刷位置が右下にずれる、右側や下側が欠ける

[用紙サイズ](→1-16、1-34ページ)で選ばれている用紙サイズより小さな記録用紙をセットしませんでしたか?

[用紙サイズ]で選ばれているサイズの記録用紙をセットするか、セットする記録用紙に合わせて[用紙サイズ]を選んでください。原稿を縮小したり、拡大して印刷するときは、[プリンタの用紙サイズ]で選ばれているサイズの記録用紙をセットするか、セットする記録用紙に合わせて[プリンタの用紙サイズ]を選んでください。

左右が反転して印刷される(鏡像印刷される)

[用紙の種類](→1-14、1-38ページ)で[バックプリントフィルム]か[Tシャツ転写紙]が選ばれていませんか?

B-20本体にセットしている記録用紙を選んでください。

拡大、縮小印刷で拡大縮小率をうまく設定できない

拡大・縮小印刷には、[プリンタの用紙サイズ]を選ぶ方法と拡大縮小率を指定する方法があります。[プリンタの用紙サイズ]を選ぶときは、[プリンタの用紙サイズ]でB-20にセットした記録用紙を選びます。拡大縮小率は[用紙サイズ](アプリケーションで選んだサイズが表示されます)と[プリンタの用紙サイズ]から計算された値が表示されます。拡大縮小率を指定するときは、[プリンタの用紙サイズ]でB-20にセットした記録用紙を選んでから、指定します。(この後でまた[プリンタの用紙サイズ]を選びなおすと、拡大縮小率が変わってしまうので注意してください)

→「拡大・縮小して印刷するには」1-19、1-35ページ

2ページにまたがって印刷される

アプリケーションで適正でない上余白の値を指定すると、1ページ分の原稿が2ページにまたがって印刷されることがあります。アプリケーションで上余白を最小の値にしてみてください。余白の指定ができないアプリケーションのときは、1ページの行数の設定を増やして1ページに収まるように調整してください。

カラーなのに白黒で印刷される

[グレースケール印刷](→1-14)を☑にしていませんか?(Windows 95/98のとき)

[グレースケール印刷]を☑にしていると白黒で印刷されます。

[BJカートリッジ](→1-14ページ)で[ブラック]が選ばれていませんか?(Windows 95/98のとき)

B-20にカラーのBJカートリッジをセットしていても、[BJカートリッジ]で[ブラック]が選ばれていると、白黒で印刷されます。

[カラー/モノクロ切替](1-34ページ)で[モノクロ]が選ばれていませんか?(Windows NTのとき)

[カラー]または[自動]を選んでください。

正しいカートリッジをセットしていますか?

B-20本体にブラックBJカートリッジBC-20をセットしているときは、カラー印刷はできません。

インクがにじむ

写真やグラフィックスなどが含まれている原稿など、インクを大量に使う原稿を印刷するときは、[印刷品位](→1-25、1-38ページ)で▮をいちばん右か右から2番目にすると、インクのにじみを抑えられます。

色にムラがある、1行だけ色の感じが違う

密度の濃い画像を印刷するときは、普通紙でなく高品位専用紙やフォト光沢紙を使ってください。

ディスプレイで見える色と違う色で印刷される

適切なオートパレットを選んだり、[オートパレット詳細]の[色設定]タブ(Windows95/98→1-26ページ)、[カラー]タブ(Windows NT→1-39ページ)の設定によって、ディスプレイに表示される色と印刷される色をある程度近づけることができます。

ディスプレイとプリンタでは色を出す方法が異なるので、ディスプレイに表示されている色でも、印刷できない色もあります。また、ディスプレイに表示される色は、設定や環境によって変わります。

色が薄い、不鮮明、文字や絵がギザギザになる

[オートパレット](→1-14、1-32ページ)で[ドラフト]を選んでいるときや、[印刷品位](→1-25、1-38ページ)の を左側に設定しているときは、それ以外の設定を選んで印刷しなおしてください。
インクが少なくなっている可能性もあります。B-20でノズルチェックパターンを印刷して、かすれたり欠けているときはインクカートリッジを交換してください。

線が細すぎる

[印刷品位](→1-25、1-38ページ)で をいちばん右か右から2番目にしているときは、まん中かそれより左にして印刷してみてください。

バックグラウンド印刷ができない

[バックグラウンド印刷](→1-20ページ)が になっているか確認してください。また、バックグラウンド印刷のデータ保管用ディレクトリがあるディスクに十分な空き容量がないと、バックグラウンド印刷はできません。つぎのどちらかの対処を行ってください。

- データ保管用のディレクトリがあるディスクの不要なファイルを削除して、ごみ箱を空にする。
- [MultiPASSプリントモニタ](→1-9ページ)の[オプション]メニューの[ディレクトリ]でデータ保管用ディレクトリを他のディスクに変更する。

スタンプが印刷されない

アプリケーションによって、ページを白く塗りつぶすため、[前面に印刷]を にしていると、スタンプが隠れてしまうことがあります。この場合は、[前面に印刷](→1-20ページ)を にすると、スタンプが印刷されるようになります。

スキャンできない

TWAIN準拠のアプリケーションで画像をスキャンできない

MultiPASS Suiteをインストールした後で、TWAIN準拠のアプリケーションをインストールしたときは、上書きされたTWAINのシステムファイルに問題がある可能性があります。この問題を解決するには、MultiPASS Suiteのソフトウェアをインストールしなおしてみてください。

画像のスキャンが遅い

コンピュータのパラレルポートをECP（Extended Capability Port）に変更すると、スキャン速度とスループットが向上します。
ECPの使い方については、コンピュータのマニュアルを参照するか、コンピュータの製造元のテクニカルサポートにお問い合わせください。

ファクス番号、電話番号に使える文字

文字（半角）	機能
0～9　*　#	ダイヤル用の数字
,（カンマ） p（小文字）	電話番号の桁間のポーズ （工場出荷時は2秒に設定されています）
P（大文字）	電話番号の末尾のポーズ （10秒に固定されています）
T（大文字）	このあとの電話番号はプッシュ（トーン）信号で発信されます。（B-20本体の[トーン]ボタンと同じです）
.（ピリオド）	Fネットの発信音検知用（B-20本体の[Fネット]ボタンと同じです）
+	表示用。実際には何もしません。ふつうは自分の電話番号を入力するときに国際電話の国別番号の前に使われます。
-　(　)　スペース	表示用。実際には何もしません。スペースは先頭には使えません。B-20本体に転送するときには省かれます。（発信元情報のファクス番号のスペースは省かれません）

これら以外の文字を使うとエラーになります。

桁間のポーズのpは必ず小文字に、末尾のポーズのPは必ず大文字にしてください。間違えると正しく動作しません。

ポーズの時間を長くしたいとき

桁間のポーズの時間を長くしたいときは、ポーズの記号を2個以上続けて使うか、ファクス送信の詳細設定（7-5ページ）で[ポーズ時間]を長くしてください。

例　0pp03-3758-2111P

この例では、最初の0のあとのポーズは4秒、末尾のポーズは10秒になります。

正しくない文字を入力したとき

使用できない文字はB-20本体に転送するとき（ダイヤルするときや、スピードダイヤルに登録するとき）に省かれます。

かならず、上の表の半角英数字記号を使ってください。

記号のくわしい機能→『B-20使用説明書』「外線や海外へのダイヤル」

→『B-20使用説明書』「ダイヤル回線でプッシュホンサービスを使う」

用語解説

用語は、アルファベット、五十音順に並んでいます。

ASCII

ASCII(American Standard Code for Information Interchange)は、コンピュータで文字を表すために制定された文字コードです。

dpi

インチ当たりのドット数で、画像の解像度を表す単位です。
一般的にdpiの値が大きいほど、画像は鮮明になります。

MAPI

Messaging Application Program Interfaceの略。

PCファクス

コンピュータからB-20を経由して送信するファクス、B-20で受信してコンピュータに転送されるファクスをPCファクスといいます。
PCファクスは、Desktop Managerで文書として保存したり、並べ変えたり、印刷できます。

TWAIN

アプリケーションを切り替えずに、いろいろな画像入力機器(スキャナ、ビデオキャプチャーボード、デジタルカメラなど)から、直接画像データを入力するための標準的なインタフェースで、これによって、画像入力機器とアプリケーションとの互換性が保たれています。
B-20もTWAINをサポートしているので、TWAINをサポートしているアプリケーションで、B-20のスキャン機能を使うことができます。

アプリケーション

特定の機能を持った、または機能が集まったソフトウェアで、ユーザが目的に応じて使います。たとえば、ワープロや表計算、グラフィックスなどのアプリケーションがあります。MultiPASS Suiteも、B-20を使ってファクスの送受信などを行うためのアプリケーションです。
アプリケーションには、違う種類のプリンタなどを使うためのドライバが付属していることがあります。

紙送り

印刷するために、記録紙トレイにセットされている記録用紙を、B-20本体の中に自動的に送ること。

グラフィックス

描画、印刷、または電子的に表示されている記号や図など。また、コンピュータでグラフィックスのアプリケーションを使って生成された、文字やテキスト。

グレースケール

異なる濃さの黒を使用した白黒の色合い。

自動給紙

印刷時に、記録紙トレイなどから自動的に記録用紙がプリンタに送られる給紙方法。

初期設定

ソフトウェアやハードウェアのインストール時、工場出荷時の一般的な設定で、デフォルトともいいます。
これらの設定は、必要に応じて変更することができますが、初期設定に戻すこともできます。

ジョブ

コンピュータからB-20を使って、文書をファクス送信すると、元の文書とは別にファクス送信マネージャにそれらの文書ごとにジョブが作られます。ジョブには、作業中、作業待ち、送信エラーなどのステータスがあります。ファクス送信が正常に終了すると、MultiPASSファクス送信マネージャから消えます。[送信後削除]が指定されていないときは、送信したファクスは、[送信済ファクス]フォルダに保存されます。

セントロニクス

パラレルデータ送信の標準的なインタフェースで、コンピュータとプリンタの接続によく使われます。
B-20のインタフェースは、セントロニクス準拠のパラレルインタフェースです。

双方向パラレルインタフェースポート

ふたつの機器の間で、データをやりとりするためのインタフェース接続に使われているポート。
たとえば、印刷したり、PCファクスを送信するときは、コンピュータからB-20にデータが送られます。画像をスキャンしたり、ファクスを受信するときは、B-20からコンピュータにデータが送られます。

プリンタドライバ

コンピュータとプリンタとの間でのデータのやりとりを制御するためのソフトウェア。
コンピュータからプリンタに印刷命令を送り、印刷状況やエラーなどの情報をプリンタからコンピュータに送ります。

変数フィールド

カバーページに送信先名や送信元名などを入れるためのフィールド。同じカバーページを使っても、送信先や送信元が変わるとその部分が入れ換えられて送信されます。「カバーページ編集」で変数フィールドを配置したり、位置を動かしたりすることができます。

索引

「→『B-20説明書』*を参照*」、「→『B-20羅針盤』*を参照*」と書かれている項目はそれぞれ『MultiPASS B-20使用説明書』『マルチパスB-20の羅針盤』を、参照してください。

索引

記号

2ページ印刷　1-21
4ページ印刷　1-21

B

B-20　v →『B-20説明書』*も参照*
　MultiPASS Suiteでの一の設定　7-1
　一の起動　9-2
　一の共有　1-42
　一の再接続　8-7 →『B-20羅針盤』*も参照*
　一の接続を外す　8-7
[B-20]タブ(ScanGear)　6-10, 6-20, 6-21
BJカートリッジ　1-4 →『B-20説明書』*も参照*
BJカートリッジ(Windows 95/98)　1-14, 1-25
BJカートリッジ(Windows NT)　1-38

C

[Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ]画面 (Windows 95/98) 1-13
[Canon MultiPASS B-20 Printerのプロパティ]画面 (Windows NT) 1-31
CPU　ix

D

Desktop Manager　vii, 5-1
　MultiPASSツールバーからの起動　2-7
　一から電話をかける　8-2
　一からのファクス送信　3-8
　一でのB-20の設定　7-2
　一での印刷　5-7
　一でのスキャン　6-2
　一のアンインストール　8-9
　一のウィンドウ　3-8, 5-2
　一の起動　5-2
　一の終了　5-3
　一のフォルダ　5-4
　一へのアプリケーションの登録　7-12

E

ECM受信　7-7
ECM送信　7-5
Eメール → 電子メール *を参照*
Eメールアドレス
　一の登録　3-13
Eメール添付文書のフォーマット　7-11

F

FAX/TEL切り替えの詳細設定　7-7
　　→『B-20説明書』*も参照*
Fネット　3-54 →『B-20説明書』*も参照*

J

JPEGノイズ除去　3-36, 4-25

M

MPRSTR　1-7, 1-8
MPService　viii
MPバックグラウンダ　1-7, 1-8
MultiPASS B-20 → B-20 *を参照*
MultiPASS Suite
　一でのB-20の設定　7-1
　一のアンインストール　8-8
　一の機能　vi
　一の再インストール　8-10
　　→『B-20羅針盤』*も参照*
　一のソフトウェア　vii
　一のユーティリティ　8-1
MultiPASSカバーページ編集　vii
　　→ カバーページ編集 *を参照*
MultiPASSサービス　viii
[MultiPASSシステム設定]画面　7-11
MultiPASSステータスモニタ　viii, 1-7, 8-3
　一のウィンドウ　8-4
　一の起動　8-3
　一の終了　8-6
　一のステータス　8-5
　一のボタン　8-4
MultiPASSツールバー　vii, 2-1
　一からのDesktop Managerの起動　2-7
　一で原稿を読みこむ　2-3
　一でのB-20の設定　7-2
　一での読みこみの設定　2-4
　一のアイコン　2-2
　一のアプリケーションの関連付け　2-5
　一の起動　2-8
　一の終了　2-8
　一の情報の表示　2-8
　一の設定　2-6
　一の表示　2-8
　一のボタンの設定　2-4

索引

[MultiPASSツールバー設定]画面　2-4
MultiPASSビューア　vii, 4-1
　ーでの印刷　4-9, 4-10
　ーのウィンドウ　4-3
　ーのウィンドウの表示変更　4-4, 4-5
　ーの終了　4-3
[MultiPASSファクス設定]画面　7-3, 7-4, 7-6, 7-8
MultiPASSファクス送信マネージャ　vii
MultiPASSプリントモニタ　1-7

O

OS　ix

S

ScanGear　vii, 6-2, 6-4
　ーのアンインストール　8-9
[ScanGear]ウィンドウ　6-2, 6-4

T

TrueTypeフォント名　1-21
TWAIN　10-4

ア

アイコン表示　5-6
　ーでのページの操作　5-14
明るさ　1-39
アノテーション
　MultiPASSビューアのー　4-11
　カバーページ編集のー　3-39
　強調のー　3-44, 4-16
　図形のー　3-43, 4-17
　スタンプのー　3-40, 4-14
　ーの移動　3-46, 4-17
　ーの有無　7-11
　ーの大きさの変更　3-46, 4-18
　ーのコピー、貼り付け　4-19
　ーの削除　3-46, 4-18
　ーの選択　3-46
　ーの文字の設定　3-48, 4-12
　付箋のー　3-43, 4-13
　文字のー　3-39, 4-12
　ーをそろえる　3-47
　ーをつけてファクス送信する　3-10
　ーをつける　4-11
　ーを文書に合成する　3-49, 4-18
　ーを編集前に戻す　3-49, 4-18
アプリケーション
　Desktop Managerへのーの登録　7-12
　ーからのファクス送信　3-2
　ーでの印刷　1-2
　ーでのスキャン　6-4
　ーの関連付け（MultiPASSツールバー）　2-5
アンインストール　8-8

イ

一覧表示　5-6
イメージデータ補正（Windows 95/98）　1-25
[色合い]タブ（ScanGear）　6-14
[色設定]タブ（Windows 95/98）　1-26
色補正（Windows 95/98）　1-26
色補正（Windows NT）　1-39
印刷　1-1
　Desktop Managerでのー　5-7
　MultiPASSビューアでのー　4-9, 4-10
　アプリケーションでのー　1-2
　カバーページのー　3-50
　スピードダイヤルのリストのー　7-10
　電話帳のー　3-16
　ーの順番を変える　1-9
　ーの設定（Windows 95/98）　1-11
　ーの設定（Windows NT）　1-29
　ーの中止　1-8
　ーのトラブル　9-5, 9-9 →『B-20説明書』*も参照*
　ファクスログのー　3-53
　文書のー　4-9, 4-10, 5-7
[印刷]画面　1-2, 3-2
[印刷制御]タブ　1-20
印刷の向き（Windows NT）　1-34
印刷品位（Windows 95/98）　1-25
印刷品位（Windows NT）　1-38
[印刷品位]タブ（Windows NT）　1-38
印刷方向　1-6
印刷方向（Windows 95/98）　1-16
インストール
　MultiPASS Suiteの再ー　8-10
　　→『B-20羅針盤』*も参照*
　プリンタドライバのー　1-44
インポート
　電話帳のー　3-17
　背景フォームのー　3-25
　文書のー　5-12

索引

[インポート/エクスポートの項目編集]画面 3-17, 3-19

エ

エクスポート
電話帳の− 3-19
文書の− 5-12
エコノミー記録 7-7

オ

オートパレット 1-3
オートパレット(Windows 95/98) 1-14, 1-15
−の削除 1-27, 1-28
−の登録 1-24
−の名前の変更 1-27
−の並べかえ 1-28
−のファイルからの読みこみ 1-28
−のファイルへの保存 1-28
オートパレット(Windows NT) 1-32, 1-33
−の削除 1-41
−の登録 1-37
−の並べかえ 1-41
−のファイルからの読みこみ 1-41
−のファイルへの保存 1-41
オフフックアラーム 7-5
音量調整 7-3

カ

外線接続番号 7-4 →『B-20説明書』*も参照*
回転角度 1-22
拡大/縮小印刷(Windows 95/98) 1-19
拡大/縮小印刷(Windows NT) 1-35
囲み 1-21
カスタム(MultiPASSツールバー) 2-3
カスタム解像度 6-7, 6-8
傾き修正(MultiPASSビューア) 4-6
傾き修正(カバーページ編集) 3-26
カバーページ
−だけのファクス送信 3-11
−のアノテーション 3-39
−の印刷 3-50
−の画像タイプの変更 3-28
−の画像の調整 3-31
−のサイズ変更 3-28
−の削除 3-50
−の作成 3-21, 3-24
−のスクロール 3-29
−の名前の変更 3-49
−の表示倍率 3-29
−のプレビュー 3-51
−の編集 3-45
−の向きを変える 3-29
−をつける 3-4
カバーページ編集
−のウィンドウ 3-22
−の起動 3-21
−の終了 3-23
紙づまり 9-8
カラーコピー用紙 7-3
[カラー]タブ(Windows NT) 1-39
カラーバランス 3-32, 4-21
カラーバランス(Windows 95/98) 1-26
カラーバランス(Windows NT) 1-39
カラーファクス
−の受信 7-7
カラーマッチング(Windows NT) 1-39
ガンマ(ScanGear) 6-17
ガンマ係数 1-26

キ

[基本機能]タブ(B-20の設定) 7-3
[基本設定]タブ(ScanGear) 6-9
逆順で印刷 1-20
給紙方法(Windows 95/98) 1-25
強調(アノテーション) 3-44, 4-16

ク

[クオリティ]タブ(Windows 95/98) 1-25
グループ 3-12
−の登録 3-15
−へのファクス送信 3-16
グループダイヤル →『B-20説明書』*も参照*
−の登録 7-9
−のリストの印刷 7-10
[グループ登録]画面 3-15
[グループ編集]画面 3-15
グレースケール印刷 1-4
グレースケール印刷(Windows 95/98) 1-14, 1-25

ケ

現在の色 1-22

コ

黒点/白点 3-32, 4-21
子電話 7-3 → 電話、『B-20説明書』*も参照*
このボタンをツールバーに表示する 2-4
ゴミ除去 3-37, 4-26
ごみ箱 5-4, 5-10
コントラスト 3-31, 4-20
コントラスト(ScanGear) 6-16, 6-20
コンピュータ ix
　ーとの接続を外す 8-7
　ーに再接続する 8-7
コンピュータ起動時、未起動時 7-6

サ

再送信 3-58
削除前に確認する 7-11

シ

システム設定 7-11
下余白 7-3
自動色彩調整 3-31, 4-20
自動スタート 7-5
自動濃度調整 3-31, 4-20
自動補正(ScanGear) 6-15
自動リダイヤル 7-4 →『B-20説明書』*も参照*
シャープネス 3-34, 4-23
写真をスキャン(MultiPASS ツールバー) 2-3
縮小印刷(Windows 95/98) 1-19
縮小印刷(Windows NT) 1-35
受信オプション 7-6
受信結果レポート 7-6 →『B-20説明書』*も参照*
受信スタートスピード 7-7
受信モード 7-6, 7-7 →『B-20説明書』*も参照*
出力方式 1-39
手動/自動切り替え 7-7
定規(ScanGear) 6-11
定規(カバーページ編集) 3-30
初期値(Windows NT) 1-36
ジョブ 3-55, 10-5
　ーの再送信 3-58
　ーの削除 3-58
　ーのステータス 3-57
　ーの中止 3-57
　ーの文書の表示 3-58

ス

スキャナドライバ → ScanGear *を参照*
スキャナノイズ除去 3-38, 4-27
スキャン 6-1
　Desktop Managerでのー 6-2
　MultiPASSツールバーでのー 2-3
　アプリケーションでのー 6-4
　ー画像の色の調整 6-14
　ー画像の色の反転 6-12
　ー画像の回転 6-13
　ー画像の左右反転 6-12
　ー速度 6-21
　ーの設定 6-6, 6-11
　ーのトラブル 9-14
　ー領域の指定 6-11
スキャン解像度 6-7
スキャンモード 6-6
図形(アノテーション) 3-43, 4-17
スタンプ 1-20
　ーの削除 1-22
　ーの作成 1-21
スタンプ(アノテーション) 3-40, 4-14
　画像のー 3-40, 4-14
　ーの削除 3-42, 4-16
　ーの編集 3-42, 4-16
　文字のー 3-41, 4-15
　ーを押す 3-40, 4-14
スタンプ位置 1-22
[スタンプ設定のプロパティ]画面 1-21
スタンプ文字列 1-21
ステータス(MultiPASSステータスモニタ) 8-5
スピードダイヤル →『B-20説明書』*も参照*
　ーの登録 7-8
　ーのリストの印刷 7-10
[スピードダイヤル]タブ(B-20の設定) 7-8

セ

[設定登録]タブ(Windows 95/98) 1-27, 1-28

ソ

送信結果レポート 7-4 →『B-20説明書』*も参照*
送信後削除 3-5
送信先
　電話帳のー 3-12

[送信先登録]画面　3-13
[送信先編集]画面　3-13
送信スタートスピード　7-5
[送信日時の指定]画面　3-6
送信保留　3-6

タ

短縮ダイヤル　→『B-20説明書』*も参照*
　－の削除　7-9
　－の登録　7-8
　－のリストの印刷　7-10

チ

着信呼び出し　7-6
長尺紙　→ バナー紙 *を参照*

ツ

ツールバー　→ MultiPASSツールバー *を参照*
ツールバーの設定(MultiPASSツールバー)　2-6
通信管理レポート　7-3　→『B-20説明書』*も参照*

テ

ディザリング　1-25
電子メール　→ Eメール *も参照*
　－に文書を添付する　5-13
　－の送信　3-2, 3-4
電話　7-3 →『B-20説明書』*も参照*
　－をかける　8-2
電話回線
　－の設定　7-4 →『B-20説明書』*も参照*
電話帳　3-12
　－にデータを読みこむ　3-17
　－の印刷　3-16
　－のインポート　3-17
　－のエクスポート　3-19
　－の削除　3-16
　－の送信先へのファクス送信　3-3
　－のデータを書き出す　3-19
　－の変更　3-12
　－へのグループの登録　3-15
　－への登録　3-4, 3-12
[電話帳]画面　3-12
電話番号、ファクス番号に使える文字　10-2

ト

トーンカーブ(ScanGear)　6-19
透過除去　3-36, 4-25
同報送信　3-4

ナ

ナビゲータ　3-29

ニ

日時指定　3-6

ネ

ネットワーク　1-42

ノ

ノイズ除去　3-34, 4-23
濃度(Windows 95/98)　1-26
濃度(Windows NT)　1-39

ハ

ハードディスク　ix
ハーフトーン　1-38
背景フォーム
　－のインポート　3-25
　－の傾き修正　3-26
　－の上下、左右の反転　3-27
　－の編集　3-27
バックグラウンド印刷(Windows 95/98)　1-20
発信元記録　7-5
発信元情報　7-4, 7-5 →『B-20説明書』*も参照*
バナー紙(Windows 95/98)　1-19
バナー紙(Windows NT)　1-35
パラレルポート →『B-20羅針盤』*も参照*
　－の変更　9-9
パレット　1-22

ヒ

ヒストグラム(ScanGear)　6-18, 6-20
日付　7-3
標準に戻す(Windows 95/98)　1-23

フ

ファクス(MultiPASS ツールバー)　2-3
ファクス受信 →『B-20説明書』*も参照*
　－の記録　3-52 → ファクスログ *も参照*
　－の詳細設定　7-7
　－の設定　7-6
　－のトラブル　9-3 →『B-20説明書』*も参照*

[ファクス受信]タブ（B-20の設定） 7-6, 7-7
ファクス送信 3-1 →『B-20説明書』*も参照*
Desktop Managerからのー 3-8
アプリケーションからのー 3-2
カバーページだけのー 3-11
グループへのー 3-16
日時を指定したー 3-6
ーの記録 3-52 → ファクスログ *も参照*
ーの詳細設定 7-5
ーの設定 7-4
ーのトラブル 9-2 →『B-20説明書』*も参照*
ーの保留 3-6
ーのやりなおし 3-58
複数の送信先へのー 3-4
[ファクス送信]画面 3-3
[ファクス送信]タブ（B-20の設定） 7-4, 7-5
ファクス送信マネージャ 3-55
ーのウィンドウ 3-55
ーの起動 3-55
ーの終了 3-56
ファクスドライバ vii
ーの削除 8-8
ファクス番号、電話番号に使える文字 10-2
ファクスメモ 3-11
ファクスログ 3-52
ーの印刷 3-53
ーの削除 3-53
ーの表示 3-52
フォトデータ補正（Windows 95/98） 1-25
フォルダ
Desktop Managerのー 5-4
ーの削除 5-10
ーの作成 5-9
ーの内容の表示 5-5
ー名の変更 5-11
部数（Windows 95/98） 1-20
付箋（アノテーション） 3-43, 4-13
部単位で印刷 1-20
ブライトネス（ScanGear） 6-16, 6-20
ブライトネス/コントラスト 3-31, 4-20
プリンタ → B-20 *を参照*
プリンタドライバ vii, 10-5
ーのインストール 1-44
ーの削除 8-8
ーの標準設定（Windows 95/98） 1-23
ーの標準設定（Windows NT） 1-36
プリンタポート → パラレルポート *を参照*
プレビュー（スキャン）
ー画像の拡大、縮小 6-11
ー画像のスクロール 6-12
ー後の設定 6-11
ーの消去 6-13
ー前の設定 6-6
文書
ーのアイコン表示（Desktop Manager） 5-6
ーの一覧表示（Desktop Manager） 5-6
ーの移動（Desktop Manager） 5-8
ーの印刷（Desktop Manager） 5-7
ーの印刷（MultiPASSビューア） 4-9, 4-10
ーのインポート（Desktop Manager） 5-12
ーのエクスポート（Desktop Manager） 5-12
ーの回転（MultiPASSビューア） 4-6
ーの書き出し（Desktop Manager） 5-12
ーの画像タイプの変更（MultiPASSビューア） 4-8
ーの画像の調整 4-20
ーの傾き修正（MultiPASSビューア） 4-6
ーの切り抜き（MultiPASSビューア） 4-7
ーの結合（Desktop Manager） 5-16
ーのコピー（Desktop Manager） 5-9
ーのサイズ変更（MultiPASSビューア） 4-8
ーの削除（Desktop Manager） 5-10
ーのスクロール（MultiPASSビューア） 4-4
ーの並べ替え（Desktop Manager） 5-8
ーの表示（MultiPASSビューア） 4-2
ーの表示の変更（MultiPASSビューア） 4-4
ーの表示倍率（MultiPASSビューア） 4-4
ーのプレビュー（MultiPASSビューア） 4-9
ーの分割（Desktop Manager） 5-15
ーのページの削除（Desktop Manager） 5-14
ーの他のページの表示（Desktop Manager） 5-14
ーの他のページの表示（MultiPASSビューア） 4-4
ーの読みこみ（Desktop Manager） 5-12
ー名の変更（Desktop Manager） 5-11
ーを電子メールに添付する（Desktop Manager） 5-13
文書をスキャン（MultiPASSツールバー） 2-3

索引

ヘ

ページ　5-14
ページ順序　1-21
ページレイアウト　1-21
ヘルプ　1-10
変数フィールド　3-44, 10-5
　ーの移動　3-46
　ーの大きさの変更　3-46
　ーの削除　3-46
　ーの選択　3-46
　ーの文字の設定　3-48
　ーをそろえる　3-47

ホ

ポーズ時間　7-5 →『B-20説明書』*も参照*
ぼかす　3-33, 4-22
[保存]タブ（Windows NT） 1-40, 1-41
ボタンリンク　2-4

マ

マッチング方法（Windows 95/98） 1-26

メ

メール（MultiPASSツールバー） 2-3
[メイン]タブ（ScanGear） 6-6
[メイン]タブ（Windows 95/98） 1-14
[メイン]タブ（Windows NT） 1-32
メモリ　ix

モ

文字（アノテーション） 3-39, 3-48, 4-12
モニタ　ix
モワレ除去　3-35, 4-24

ユ

ユーザ定義サイズ（Windows 95/98） 1-17

ヨ

用紙サイズ　1-6, 7-6 →『B-20説明書』*も参照*
　定形以外のー → ユーザ定義サイズ *を参照*
用紙サイズ（Windows 95/98） 1-16
用紙サイズ（Windows NT） 1-34
[用紙]タブ（Windows 95/98） 1-16
[用紙]タブ（Windows NT） 1-34
用紙に合わせて縮小　7-6
用紙の種類　1-5 →『B-20説明書』*も参照*
用紙の種類（Windows 95/98） 1-25
用紙の種類（Windows NT） 1-38
余白　7-3
呼び出し後の動作　7-7
呼び出し時間　7-7
読みこみ → インポート、スキャン *を参照*
読みこみ領域　6-11
読み取り濃度　7-5

リ

リダイヤル　7-4 →『B-20説明書』*も参照*
リモート受信　7-7
リンク先（MultiPASSツールバー） 2-4, 2-5

ル

ルーラー → 定規 *を参照*

レ

レイアウト領域（カバーページ編集） 3-30

ワ

枠線　1-21
ワンタッチダイヤル →『B-20説明書』*も参照*
　ーの削除　7-9
　ーの登録　7-8
　ーのリストの印刷　7-10